Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www. mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

20.12.2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по выполнению практических работ

при изучении учебной дисциплины

СГ.07 Эффективное поведение на рынке труда

по профессии

55.02.03 «Кино- и телепроизводство (по видам)»

Ижевск, 2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02331665009DB114B6428B01EEA9C49F16
Владелец: Новикова Варвара Валентиновна
Действителен: с 28.06.2024 до 28.09.2025

В процессе практического занятия учащиеся выполняют одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

К практическим работам предъявляется ряд требований, основным из которых является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке учащихся.

I. Практические работы:

Практическая работа № 1 «Анализ состояния рынка труда и рынка профессий г. Ижевска», объем часов 2

У1 - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда

Цель практической работы:

1) проанализировать структуру рынка труда г. Ижевска;

2) выявить степень востребованности специальности на рынке труда

1. Используя персональный компьютер и сеть Интернет:

а) Проанализируйте рынок труда г. Ижевска:

- Какова демографическая ситуация на данный момент?

- Исследуйте спрос и предложение на рынке труда

- Какой уровень безработицы в городе? Каковы причины возникновения безработицы?

- Укажите состав безработных граждан

- Какие вакансии наиболее востребованы на рынке труда?

б) Выполните сравнительный анализ рынка труда г. Ижевска за последние три года:

численность безработных, стоящих на учёте;

спрос на рабочую силу;

процент трудоустройства;

профессиональное обучение;

анализ структурного состава безработных;

анализ возрастного состава безработных;

состав безработных по образованию;

анализ причин обращения в службу занятости

2. Используя сеть Интернет найдите три вакансии по специальности, профессии, которую Вы осваиваете, запишите ниже: название вакансии; название, адрес, контакты предприятия работодателя.

1. _____
2. _____
3. _____

Выберите одного из работодателей, найдите в сети Интернет его ИНН и ОГРН. Проанализируйте предприятие работодателя, заполнив таблицу:

Критерии для анализа	**Информация об организации, предприятии**	**Рекомендуемые сайты для получения информации**
Полное наименование организации		https://egrul.nalog.ru/index.html Сайт организации
Место нахождения юридического лица		https://egrul.nalog.ru/index.html Сайт организации
Дата регистрации		https://egrul.nalog.ru/index.html Сайт организации
Основной вид деятельности		https://egrul.nalog.ru/index.html Сайт организации
Дополнительные виды деятельности		https://egrul.nalog.ru/index.html Сайт организации
Отзывы об организации		
Своевременность выплаты заработной платы (отсутствие задолженности по выплате заработной платы работникам)		https://git18.rostrud.gov.ru https://rostrud.gov.ru/
Определите, не является ли предприятие банкротом		https://bankrot.fedresurs.ru/bankrupts
Своевременно ли работодатель платит налоги		https://service.nalog.ru/zd.do
Какие уточняющие вопросы вы зададите на собеседовании: _____ _____ _____ _____		

_____
Вывод: Предприятие является _____работодателем. (благонадежным/не благонадежным) Объявленные вакансии соответствуют видам деятельности организации_____

3. В таблице указаны преимущества и недостатки молодого специалиста. К предложенному списку добавьте 3-5 позиций и обоснуйте примерами из жизни

преимущества молодых специалистов	недостатки молодых специалистов
высокая обучаемость	отсутствие опыта
гибкость в принятии решений, мобильность, способность легко осваивать новые технологии и техпроцессы	потребительская позиция
современные знания (в том числе компьютерные технологии)	неумение принимать самостоятельные решения, нежелание брать на себя ответственность
интерес к новой технике	амбициозность: завышенный уровень притязаний
здоровье, много сил и энергии	недостаточно развитые навыки общения с людьми
возможность работать ненормированно	психологическая нестабильность
не сложился стереотип профессионального поведения	
желание реализовать себя, сделать карьеру	
готовность много работать	
установка на длительную работу в организации	

Практическая работа № 2. «Построение индивидуального плана профессиональной карьеры», объем часов 2

У5 - оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»;

Цель практической работы: научиться строить индивидуальный план профессиональной карьеры

Информационный лист

Индивидуальный перспективный план профессионального развития студента (выпускника) (далее ИППППР) *– это мотивационный инструмент, который способствует повышению уровня профессионализма выпускника, приведение его компетенций в соответствие с требованиями работодателей.*

Здание 1. Ознакомитесь с презентацией и инструкцией ИППППР. Заполните Индивидуальный план выпускника.

Цель создания Индивидуального перспективного плана профессионального развития студента (выпускника)

Индивидуальный перспективный план профессионального развития – это документ, который позволяет студенту самостоятельно разработать перспективный маршрут профессионального роста, способствующий самостоятельному планированию трудоустройства в период обучения в ПОО и после выпуска.



Содержание ИППППР



ИППППР

- ✓ ИППППР является составной частью портфолио выпускника, позволяющего представить в совокупности значимые результаты, процессы профессионального и личностного становления, в том числе и в области профессиональной мотивации.
- ✓ В течение года каждый студент должен стремиться полностью реализовать свой ИППППР
- ✓ В момент выпуска из учебного заведения ИППППР остается в техникуме и дополняется по мере трудоустройства, карьерного роста, поступления в вузы, сертификации квалификаций и т. д., где фиксируется результат реализации индивидуального плана.



Цели трудовой деятельности выпускника

Основная краткосрочная цель:

V	Трудоустройство по специальности
	Трудоустройство
	Организация собственного дела
	Самозанятость

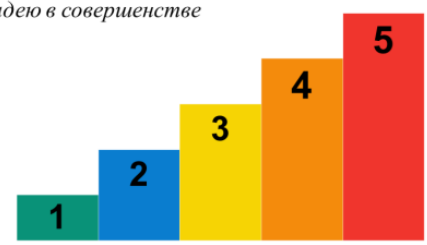
Стратегические цели:

V	Эффективное управление своей жизнью, изменениями в своей карьере
V	Приобретение новых навыков и знаний, повышение квалификации, наращивание профессионального потенциала по имеющемуся профилю
V	Материальное и моральное благополучие, обеспеченность
	Приобретение опыта организаторской и руководящей работы
	Достижение более высокого социального статуса
	Другое: _____

Самооценка уровня профессионального развития

критерии компетенции в баллах

1 – совсем не владею
2 – недостаточно владею
3 – достаточно владею
4 – уверенно владею
5 – владею в совершенстве



Самооценка уровня профессионального развития

трудоустройство

Должность	*Су-шеф*	
Название компетенций	**Самооценка развития необходимых компетенций (от 1 до 5)**	**Действия по развитию недостающих компетенций**
Умение обучаться, обобщать и анализировать информацию	*4*	
Владение иностранным языком	*2*	*Пройти обучение, в том числе дистанционное, краткосрочные курсы по английскому языку*
Умение применять полученные знания на практике	*5*	
Умение использовать современную технику и технологии в работе	*5*	
Способность находить решения и готовность нести за них ответственность	*4*	
Умение работать на общий результат	*3*	*Активно участвовать в коллективных мероприятиях*

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	Фактический результат	Причины недостижения результата
Октябрь	*Работа по специальности* *Обучение в образовательной организации высшего образования*	*Работа по специальности* *Обучение в образовательной организации высшего образования*	*Работа по специальности* *Обучение в образовательной организации высшего образования*	
Ноябрь	*Работа по специальности* *Обучение в образовательной организации высшего образования*	*Работа по специальности* *Обучение в образовательной организации высшего образования*	*Работа по специальности* *Обучение в образовательной организации высшего образования*	
Декабрь	*Работа по специальности* *Обучение в образовательной организации высшего образования*	*Работа по специальности* *Обучение в образовательной организации высшего образования*	*Работа по специальности* *Обучение в образовательной организации высшего образования*	

Сведения о достижение цели выпускника

трудоустройство

Трудоустройство по специальности «+»	+
Трудоустройство не по специальности «+»	
Дата трудоустройства	*15.07.2023*
Предприятие (организация)	*ООО «РЕСТО-ШЕФ»*
Должность (место работы)	*Повар*
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	*Официальное трудоустройство, соцпакет, работа по графику*
Степень удовлетворенности местом работы (от 1 до 5, где 5 – максимальное количество баллов), комментарии	*4, организация, должность и специфика работы в основном удовлетворяет моим требованиям*
Необходимость обучения, переподготовки	*да, корпоративное обучение, мастер-классы от работодателя*
Другие характеристики	

Не достижение цели выпускника

	Причины нетрудоустройства
	Отсутствие вакансий
	Неудовлетворенность предложениями
	Призыв в Вооруженные силы Российской Федерации
	Декретный отпуск
	Продолжение обучения (очная форма получения образования)
	Другое (указать)

Сведения о продолжении образования выпускника

Продолжение образования по профилю/не по профилю (отметить: «+» или «-»)	+
Дата поступления	*15.09.23*
Наименование образовательной организации	*ИжГСА*
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	*«Технология продукции общественного питания»*
Форма обучения	*заочная*
Другие характеристики	*Сессии 3 раза в год*

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВЫПУСКНИКА

_____

полное наименование профессиональной образовательной организации

1. Персональные данные

Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	
Код, наименование получаемой специальности/профессии СПО	
Номер учебной группы	
Дополнительные квалификации	
Место прохождения производственной практики	
Контактные данные (тел, e-mail)	

Инструкция по заполнению таблицы п.1

При заполнении блока персональных данных выпускника указывается подробная информация: фамилия, имя, отчество; год рождения; код укрупненной группы специальности (УГС) и наименование специальности; номер учебной группы; контактные сведения (телефон, адрес электронной почты). Особое внимание уделяется сведениям о полученных за время обучения дополнительных квалификациях (указывая год обучения, вид (ПО/ДПО; ПП/ПК), количество часов обучения, документ, удостоверяющий квалификацию).

Учет сведений о местах прохождения производственного обучения производится с указанием: периода прохождения, наименования предприятия, структурного подразделения (департамент, цех, отдел, пр.), должности/вида занятости, результатов деятельности, достижений и освоенных компетенций.

2. Цели трудовой деятельности выпускника

(нужное отметить)

Основная краткосрочная цель:

1	Трудоустройство по специальности
2	Трудоустройство
3	Организация собственного дела

Стратегические цели:

4	Эффективное управление своей жизнью, изменениями в своей карьере
5	Приобретение новых навыков и знаний, повышение квалификации, наращивание профессионального потенциала по имеющемуся профилю
6	Материальное и моральное благополучие, обеспеченность
7	Приобретение опыта организаторской и руководящей работы
8	Достижение более высокого социального статуса
9	Другое: _____ _____ _____

3. План достижения выпускником поставленных общих краткосрочных целей

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	Фактический результат	Причины недостижения результата
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				

Месяц	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	Фактический результат	Причины недостижения результата
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Инструкция по заполнению таблицы п.3

Для заполнения данной таблицы можете воспользоваться условными обозначениями:

Производственная практика (преддипломная)	***ПДП***	*Повышение квалификации*	***ПК***
Подготовка выпускной квалификационной работы	***ПВКР***	*Внутрикорпоративное обучение*	***ВКО***
Защита выпускной квалификационной работы	***ЗВКР***	*Нахождение на учете в центре занятости*	***ЦЗ***
Оформление приема на работу	***ОПР***	*Отпуск по беременности и родам*	***РО***
Работа по специальности	***РС***	*Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет*	***ОЖ***
Работа не по специальности	***РНС***	*Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации*	***ПВС***
Подготовка к поступлению в образовательную организацию высшего образования	***ПГВ***	*Военная служба в Вооруженных Силах Российской Федерации*	***СВС***
Обучение в образовательной организации высшего образования	***ОВ***	*Перевод на другую работу*	***ПВ***
Профессиональная переподготовка	***ПП***	*Увольнение с работы*	***УВ***
Подготовка резюме	***ПР***		

4. Представления о будущей работе (заполните один из подпунктов 4.1. или 4.2.)

4.1. Трудоустройство

Отрасль	
Должность	
Трудовые функции	

График работы	
Тип занятости	
Условия труда	
Уровень заработной платы	

Инструкция по заполнению таблицы п.4, п/п 4.1.

В строке «Отрасль» *Вы указываете один или несколько видов деятельности, где Вы предполагаете работать, например: 1. Торговля; 2. Пищевая промышленность; 3. Иная сфера деятельности.*

В строке «Должность» *отметьте ту должностную позицию, которую Вы хотели бы занять после окончания профессиональной образовательной организации.*

В строке «Трудовые функции» *Вы формулируете свои обязанности, которые предполагаете выполнять на своем будущем месте работы.*

В строке «График работы» *Вы выбираете один или несколько вариантов:*

- нормальная продолжительность рабочего времени
- сменный график
- гибкий график
- вахтовый метод
- ненормированный рабочий день
- разделение рабочего дня на части

В строке «Тип занятости» *Вы выбираете один или несколько вариантов:*

- полная занятость
- частичная занятость

В строке «Условия труда» *Вы можете сформулировать важные для Вас дополнительные пожелания к будущей работе, касающиеся, например, коллектива, уровня самостоятельности в работе, удаленности и доставки от дома до места работы, возможности подработок, наличия и содержания соц. пакета и т.п.*

В строке «Зарплата» *Вам нужно отразить ожидаемый уровень оплаты своего труда. Не торопитесь сразу вписывать в таблицу цифру. Сначала зайдите на несколько известных сайтов, посвященных поиску работы, и найдите там информацию о том, какие зарплаты предлагают работодатели специалистам Вашего профиля, с Вашим уровнем квалификации, опытом и в соответствии с Вашими пожеланиями к будущей работе. Здесь же Вы можете уточнить, какие требования предъявляют работодатели к соискателям. Эта информация понадобится Вам на следующем шаге, где Вам нужно будет перечислить компетенции, требуемые для трудоустройства на выбранную Вами должность.*

4.2. Открытие собственного дела

Вид предпринимательской деятельности	
Планируемая дата открытия организации, предприятия, ИП	
Планируемое количество штатных единиц	
Финансовые источники, необходимые для ведения предпринимательской деятельности	
Планируемая средняя зарплата по организации/ предприятию/ ИП	

Инструкция по заполнению таблицы п. 4, п/п - 4.2.

В строке «Вид предпринимательской деятельности»

Например:

1. Производственная деятельность

2. Коммерческо-торговая деятельность
3. Финансово-кредитная деятельность
4. Посредническая деятельность
5. Страховая деятельность
6. Гостиничны сервис и др.

В строке «Финансовые источники, необходимые для ведения предпринимательской деятельности» *Вы указываете один или несколько вариантов из предложенных:*

1. Собственные
2. Заёмные
3. Привлечённые
4. Ассигнования из бюджета и поступления из внебюджетных фондов

В строке «Планируемая средняя зарплата по организации/предприятию/ИП» *Вам нужно отразить планируемый средний уровень оплаты труда работников Вашего предприятия/организации/ИП.*

5. Самооценка уровня профессионального развития (заполните один из подпунктов 5.1. или 5.2.)

5.1. Трудоустройство

Должность		
Название компетенций	**Самооценка развития необходимых компетенций (от 1 до 5)**	**Действия по развитию недостающих компетенций**
Умение обучаться, обобщать и анализировать информацию		
Владение иностранным языком		
Умение применять полученные знания на практике		
Умение использовать современную технику и технологии в работе		
Способность находить решения и готовность нести за них ответственность		
Умение работать на общий результат		
Владение навыками предпринимательской деятельности		
Владение профессиональными навыками и умениями		
Умение логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь		

Стремление к личностному и профессиональному саморазвитию		
Обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности		
Умение нестандартно мыслить. Креативность		
Активная жизненная позиция		
Способность адаптироваться к стрессовой ситуации		
Умение добиваться поставленных целей. Результативность		

Инструкция по заполнению таблицы п.5, п/п 5.1.
В столбце «Должность» *Вы указываете должность, на которую хотите устроиться работать.*
В столбце «Самооценка уровня развития необходимых компетенций» *Вы отражаете результаты самооценки по каждой компетенции в соответствии* ***со шкалой:***
1 – совсем не владею
2 – недостаточно владею
3 – достаточно владею
4 – уверенно владею
5 – владею в совершенстве
В столбце «Действия по развитию недостающих компетенций», *Вы формулируете развивающие действия для компетенций, которые на момент самооценки развиты в недостаточной степени. Для каждой из таких компетенций может быть предусмотрено несколько подобных мероприятий.*

5.2. Открытие собственного дела

Компетенции, необходимые для открытия собственного дела		**Действия по развитию недостающих компетенций**
Название компетенций	**Самооценка развития необходимых компетенций (от 1 до 5)**	
Способность нестандартно мыслить		
Способность предлагать свои идеи		
Способность организованно действовать и анализировать свои поступки		
Способность предвидеть трудности, находить способы решения проблем		
Способность работать в команде		
Способность анализировать рыночные потребности и спрос на новые товары и услуги		
Способность разрабатывать бизнес-проекты		
Способность находить и привлекать ресурсы к		

реализации бизнес-проектов		
Способность организовывать производство продукции		
Способность управлять денежными потоками		

Инструкция по заполнению таблицы п.5, п/п 5.2
В столбце «Самооценка развития необходимых компетенций» *Вы отражаете результаты самооценки по каждой компетенции в соответствии* ***со шкалой:***
1 – совсем не владею
2 – недостаточно владею
3 – достаточно владею
4 – уверенно владею
5 – владею в совершенстве
В столбце «Действия по развитию недостающих компетенций», *Вы формулируете развивающие действия для компетенций, которые на момент самооценки развиты в недостаточной степени. Для каждой из таких компетенций может быть предусмотрено несколько подобных мероприятий.*

6. Сведения о достижении цели выпускника (заполните один из подпунктов 6.1. или 6.2.) *(заполняются выпускником по факту, как правило после окончания ПОО)*

6.1. Трудоустройство

Трудоустройство по специальности «+»	
Трудоустройство не по специальности «+»	
Дата трудоустройства	
Предприятие (организация)	
Должность (место работы)	
Условия трудоустройства (постоянная или временная работа)	
Степень удовлетворенности местом работы	
Необходимость обучения, переподготовки	
Другие характеристики	

6.2. Открытие собственного дела

Полное наименование организации/предприятия/ИП	
Вид деятельности по учредительным документам	
Дата открытия организации/предприятия/ИП	
Количество штатных единиц	
Вакансии	

7. Недостижение цели выпускника (отметьте нужное)

Причины нетрудоустройства	
	Отсутствие вакансий
	Неудовлетворенность предложениями
	Призыв в Вооруженные силы Российской Федерации

	Декретный отпуск
	Продолжение обучения (очная форма получения образования)
	Другое (указать)

Инструкция по заполнению таблицы п.7
Если Вы трудоустроились, то эту таблицу заполнять не надо.

8. Сведения о продолжении образования выпускника

Продолжение образования по профилю/не по профилю (отметить: «+» или «-»)	
Дата поступления	
Наименование образовательной организации	
Специальность/наименование программы дополнительного профессионального образования	
Форма обучения	
Другие характеристики	

9. Выводы достижения выпускником поставленных кратковременных целей (отметьте нужное)

Характеристика целей	
	Цель достигнута. Работа соответствет собственным требованиям.
	Цель достигнута. Открытие собственного бизнеса.
	Цель достигнута. Продолжение образования по очной форме обучения в образовательном учреждении высшего образования
	Цель достигнута. Работа частично соответствует собственным требованиям.
	Цель частично достигнута. Работа найдена, но не соответствует собственным требованиям.
	Цель не достигнута. Не найдена работа.

Практическая работа № 3. «Анализ методов и способов поиска работы», объем часов 2

У2 - аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;

У7 - задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу

Цель практической работы:

- ознакомить студентов со всеми существующими в настоящий момент инструментами и возможностями поиска работы и трудоустройства;

- приобретение учащимися навыков поведения в случае потери работы;

1. Используя персональные компьютеры и сеть интернет, проведите сравнительный анализ способов трудоустройства по следующим критериям, добавьте 2-3 своих примера и сделайте вывод

Критерии сравнения	Гос. служба занятости	Интернет	Личные знакомства	Непосредственное обращение к работодателю	СМИ	Кадровые агентства	
Надежность							
Уровень доступности информации							
Затраты времени и финансовых средств							
Эффективность							

2. На основании Федерального закона «О занятости населения в РФ» и лекционного материала, составьте алгоритм действий в случае потери работы.

3. Используя персональные компьютеры и сеть интернет, изучите этапы трудоустройства и кратко опишите каждый этап

Этап	Деятельность	Цель
Установление контакта с работодателем		Получить приглашения на собеседование
Подготовка к собеседованию		Произвести максимально выгодное впечатление на работодателя
Прохождение собеседования		Сделать выбор относительно предложения работодателя, максимально отвечающий запросам и возможностям соискателя
Принятие решения		Получить приглашение на вакантную должность
Обратная связь с руководителями других организаций, куда поступало предложение услуг от соискателя		Сохранить контакты на случай нового обращения или дальнейшего партнерского сотрудничества

Практическая работа № 4. Деловая игра «Собеседование при профессиональном найме на работу», объем часов 2

У3 - составлять резюме с учетом специфики работодателя

У4 - применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях

У6 - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя

Цель игры: создать условия для формирования у студентов навыков эффективного поведения при поиске работы средствами деловой игры

Задачи:

- ознакомить студентов с элементами процесса отбора персонала
- освоить приемы и методы самопрезентации
- дать представление о прохождении собеседования
- показать необходимость четкого и точного описания работы для адекватного определения требуемых характеристик сотрудника
- научить проводить отборочное собеседование
- дать представление о необходимых этапах процесса приема на работу

Методические указания по ходу выполнения работы

Участники игры: в качестве работодателей, соискателей и экспертов: студенты

Ход занятия:

1. Организационный момент

2. Преподаватель рассказывает о целях и задачах игры и представляет участников

3. Основная часть. Деловая игра «Собеседование при профессиональном найме на работу»

4. Подведение итогов занятия

Ход игры:

1. Работодатель выступают перед соискателями с представлением вакансии

2. Соискатели идут на собеседование

3. Кадровая комиссия проводит собеседование с каждым из пришедших соискателей лично

4. Кадровая комиссия делает выбор в пользу того или иного соискателя и обосновывают свой выбор, выступая перед группой

5. Эксперты оценивают работу кадровой комиссии при собеседовании

Описание игровой ситуации:

Игра представляет собой моделирование процессов, возникающих при приеме на работу. Участники игры исполняют роли сотрудников организации, принимающих на работу, и претендентов на вакантные должности.

На роль директора фирмы выбирается наделенный лидерскими задатками студент. Он вместе с группой решает, какую фирму они будут открывать (важно, чтобы интересы совпадали). Он же выбирает себе двух помощников - заместителя и двух сотрудников фирмы (один из них менеджер по персоналу). Остальные студенты играют роль соискателей на вакантную должность.

Заранее на практическом занятии готовятся резюме, которые обсуждаются принимающей стороной. В резюме указываются реальные биографические данные, требования к оплате труда, пожелания, знания и умения. Каждый из участников должен пройти собеседование, в котором должно проявиться умение рекламировать себя как работника на рынке труда.

Представители организации формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование.

Претенденты на вакантную должность подготавливают свое резюме и формируют стратегию поведения на собеседовании.

Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в организацию конкурируя друг с другом.

Цель организации – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста.

Открывает занятие "директор" короткой презентационной речью, в которой рассказывает об организации, о направлении ее деятельности, о перспективах, о кадровой политике.

Затем слово предоставляется менеджеру по персоналу, который рассказывает о требуемой вакансии.

Затем сидящие за одним столом директор, заместитель и менеджер по персоналу приглашают желающих поступить на работу пройти собеседование. Принимающими оцениваются деловые и коммуникативные качества претендентов, их умение находить способы решения сложных проблем. Вопросы к собеседованию тщательно продумываются и заносятся в специальный бланк.

После того как собеседования с претендентами закончены кадровая комиссия совещается (5-10 мин) и принимает решение о приеме на работу из числа прошедших собеседование. При этом фирма может не взять ни одного кандидата, поясняя причины этого выбора

Заключительный этап - подведение итогов. Комиссия объявляет список принятых, комментируя, чем мотивирован выбор.

Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

Преподаватель предлагает участникам игры рассказать о трудностях, с которыми столкнулись, о личном опыте, который они приобрели.

Рефлексия

После завершения игры со всеми участниками проводится разбор ошибок, допущенных при оформлении документов и прохождении собеседования.

Бланк собеседования

Бланк собеседования с кандидатом на должность_____

Ф.И.О._____ Дата_____

Вопросы	Ответы

Опишите Вашу трудовую деятельность до настоящего времени	
Опишите Вашу настоящую работу	
Какие задания Вы считаете Вашими наибольшими достижениями и неудачами? Почему?	
Каковы наилучшие и наихудшие стороны Вашей настоящей работы?	
Какие задания Вы считаете легкими и трудными в работе, которую Вы выполняете?	
Каковы Ваши сильные и слабые стороны?	
Какие у Вас отношения с начальником на старой работе?	
Какие качества, по-вашему, должен иметь идеальный начальник?	
Что Вы ищите в новой работе?	
Какая сторона новой работы наиболее важна для Вас?	
Каким Вы видите себя через пять-десять лет?	
Что привлекает Вас в новой работе?	

Вопросы, которые могут быть заданы во время собеседования при приеме на работу

1. Почему Вы хотите работать у нас?
2. Каким опытом, который был бы Вам полезен на этой работе, Вы обладаете?
3. Что Вам нравится / не нравится на Вашем последнем месте работы?
4. Как Вы оцениваете свой профессиональный рост?
5. Как долго Вы планируете работать у нас?
6. Как быстро Вы можете войти в курс наших дел и активно преступить к выполнению своих обязанностей?
7. Что Вы планируете делать через пять лет?
8. Что стало Вашим самым крупным достижением?
9. Можете ли Вы работать в экстренной и напряженной производственной ситуации?
10. Что является Вашими лучшими чертами?
11. Почему мы должны нанять именно Вас?
12. Расскажите, как Вы поступаете в проблематичной ситуации?
13. Какую последнюю книгу Вы прочитали?
14. Как долго Вы ищете работу?
15. Почему Вы считаете, что можете претендовать на более высокую должность чем у Вас когда-либо была?
16. Хотели бы Вы занять место Вашего руководителя?
17. Что Вы думаете о своем руководителе?
18. Опишите ситуацию, когда Вы или Ваша работа были подвергнуты критике.
19. Расскажите мне о себе
20. Оцените себя по шкале от одного до десяти?
21. Вы предпочитаете работать в коллективе или в одиночку?
22. Это замечательный ответ, а теперь чтобы я мог быть более объективен, дайте мне пример ситуации, где Вы были не столь успешны
23. Что является Вашей слабостью?
24. Когда принятие решения для Вас проблематично?
25. Что Вы можете ответить людям негативно относящимся к Вашей профессии?
26. Почему Вы решили сменить место работы?
27. С какими людьми Вы любите работать, а с какими нет? Можете ли Вы успешно работать с разными людьми?

28. Я не совсем уверен, что Вы подходите для этой работы

Бланк оценки кандидатов

Критерии	ФИО							
Внешний вид (умение следить за своей внешностью)								
Грамотная речь								
Компетентность (знания, умения, навыки)								
Устойчивая психика								
Пунктуальность								
Организаторские способности								
Добросовестность в работе								
Работоспособность								
Чувство ответственности за порученное дело								
Отношение к критике								
Целеустремленность								
Чуткость и внимательное отношение к людям (их просьбам, пожеланиям)								
Опыт работы								
Состояние здоровья								
Отсутствие вредных привычек								

1. Профессиональные качества:

- высокий уровень квалификации по своей специальности
- владение в достаточной степени другими профессиями, специальностями, что позволит выполнять целый комплекс работ
- хорошее здоровье и физическая подготовка, позволяющие выполнять работу на высоком уровне
- собранность, аккуратность, организованность, умение организовать свое рабочее место, профессионально выполнять свои функции

2. Личные качества специалиста:

- находчивость, умение найти выход из любой неблагоприятной ситуации
-терпеливость, способность выполнять монотонную работу в течение определенного времени
- коммуникабельность, склонность к работе в коллективе
- опрятность, чистоплотность
- уравновешенность
- деликатность
- упорство в достижении цели, активность, ориентированная на получение желаемого результата

- готовность помочь коллегам по работе
- вежливость
- преданность своим обязанностям, умение доводить дело до конкретного результата

Практическая работа № 5. «Тренинг «Мой первый рабочий день», объем часов 2
У9 - быстро адаптироваться на новой работе
У10 - умение решать конфликты

Основные правила тренинга:

1. Отключить мобильный телефон. Желательно, чтобы все участники выключили телефоны либо поставили их на беззвучный режим. В случае необходимости ответить на звонок участник тихо молча покидает аудиторию и также молча возвращается, стараясь не отвлекать своих коллег;

2. Правило активности. Все участник принимают активное участие в обсуждениях, выполнении заданий. От выполнения упражнений отказаться нельзя и все в любом случае попробуют свои силы;

3. Здесь и сейчас. Во время работы участники обсуждают только те вопросы, которые значимы именно в данный промежуток времени. Мы стараемся не вспоминать то, что было когда-то давно и не заглядывать далеко в будущее. Это правило помогает обсуждать действительно актуальные вопросы и не тратить время на пустые рассуждения.

4. Один микрофон. Этим правилом мы напоминаем участникам, что перебивать друг друга, даже при обсуждении очень интересной темы, недопустимо.

5. Я – высказывания. Это правило призывает участников высказывать свое личное мнение, выражая его во фразах, которые начинаются со слов «я думаю…», «я считаю…», «мне это не понятно…». Старайтесь не использовать обобщенные высказывания: «все знают…», «никому не нравится…», «все согласны…»

6. Принцип доброжелательности. Это правило означает, что мы относимся к другим участникам доброжелательно и уважительно, стараемся их поддержать и помочь. Все слова критики необходимо выражать в корректной форме, а также не забывать озвучивать достоинства других участников.

Тренинг «Мой первый рабочий день»

Самая насущная забота
Всякого труда и ремесла —

Это чтобы новая работа
Лучше прежней сделана была.
Константин Ваншенкин

Цель: вхождение в новый трудовой коллектив, построение отношений с коллективом.

Для проведения тренинга лучше распределить по командам – 4 команды по 8 человек.

Люди собираются в группу, в которой им предстоит существовать на протяжении нескольких лет. Для комфортного вхождения в коллектив и создания благополучного климата в нем, нужно адаптироваться к новому коллективу, познакомиться с сотрудниками и работать над сплочением новой группы.

ЗНАКОМСТВО

Модератор: Сейчас в своей команде мы предлагаем вам познакомиться друг с другом. Вам необходимо представить себя и узнать своих «коллег» – имя, должность/специальность, хобби, с кем предстоит вам работать.

Обсуждение упражнения:
- Комфортно ли вам было знакомиться, спрашивать?
- Легко ли получилось представить себя своим «коллегам»?
- Что помешало или помогло?
- Отношение, какие сложились, приняли или не приняли.

Модератор: Никто не в силах знать про все. Не все умеют правильно сформулировать вопрос. Неверно задав вопрос, мы можем получить неверный ответ. Задать вопрос – самый эффективный способ получить информацию.

Модератор: Как правильно задавать вопросы?

1. Подготовиться.

Если предстоит важный разговор, то нужно подготовиться заранее: определить проблему и записать вопросы.

2. Вопросы формулировать в одном предложении.

Лучше задавать короткие вопросы, они более понятны и вы лучше поймете суть проблемы.

3. Сформулировать несколько вариантов вопроса.

Позволит взглянуть на проблему с разных сторон вопрос применительно к разным временным промежуткам. Например, не «что можно сделать для увеличения продаж?», а «что можно сделать для увеличения продаж в ближайший месяц?».

4. Начинайте свои вопросы со слова «Почему».

Такие вопросы направлены на выявление причины и хорошо смягчает директивные вопросы. Например, «Ты до сих пор не сдал проект. Что случилось?». Правильно спросить «Почему не получается сдать проект?».

5. Задавать уточняющие вопросы.

Часто мы встречаемся с проблемами, у которых есть несколько вариантов решения, а последствия бывает сложно оценить. Если задавать несколько последовательных вопросов, то такой способ развивает и уточняет предыдущий и позволяет получить более глубокий и полезный ответ. Такой способ помогает при дискуссии, обсуждении важной проблемы.

Работа в группах.

Модератор: Уважаемые выпускники, по вашему мнению, как можно справиться с переходным периодом и новыми обязанностями на новом рабочем месте, как влиться в коллектив, как пережить адаптацию на новом месте? На слайде представлены вопросы, подумайте и обсудите их в своих группах. Затем нужно представить свой вариант.

Вопросы:

1. С какими проблемами, трудностями, по вашему мнению, сталкиваются молодые специалисты в первый рабочий день на новом месте?
2. Какова роль молодого специалиста в успешности во время адаптации на новом рабочем месте (что зависит от самого молодого специалиста, какие действия он должен совершить, чтобы его деятельность была успешной)?
3. Назовите качества, которые могут вам помочь в освоении профессии.

Выступление спикеров от команд.

Модератор: Адаптация (лат. adapto – приспособляю) – процесс приспособления к изменяющимся условиям внешней среды.

1. Человек сталкивается с адаптацией с самого детства – детский сад, школа, профессиональное образование и, наконец, трудоустройство. Только в раннем возрасте адаптация к новым людям, новому месту проходит легче. Но с возрастом в новом коллективе труднее найти общий язык.
2. Психологи считают, что взрослый человек адаптируется не менее трех месяцев, в то же время у детей этот период сокращается до 1-2 недель.
3. Для любого человека новое место работы – это своеобразный стресс, так как приходится знакомиться с новыми людьми, привыкать к новым правилам, изучать нормы и правила поведения компании.

Для любого человека, даже для профессионала, адаптация на новом рабочем месте – это всегда стрессовая ситуация, а для выпускников она связана с полной сменой образа жизни, режима дня, уровня требований и ответственности.

Необходимо соблюдать режим работы, должностные обязанности, правила внутреннего распорядка, нормы и традиции организации, техника безопасности, требования к внешнему виду.

Модератор: Молодые специалисты часто меняют работу. Как вы считаете, с чем это связано? (Ответы студентов)

Работа в группах.
Обсуждение: Почему люди часто меняют работу?
Выступление спикеров от команд.

Модератор: Частая смена работы может быть как показателем безответственности, несерьезности, легкомыслия, так и наоборот. Не стоит вешать ярлык на человека, не выяснив причины. Порой работодатель из-за таких убеждений-ярлыков может упустить квалифицированного специалиста. Хотя и не замечать явную тенденцию к частой смене работы тоже опасно. Можно понять каждого работодателя, с осторожностью и недоверием относящегося к соискателям, часто меняющим рабочее место.

С помощью Модератора выделяем основные причины частой смены работы:

- нет четко сформулированной цели;
- нежелание работать, лень;
- человек ищет свое призвание;
- формирование ложного портрета своих навыков и качеств;
- неумение адаптироваться.

Модератор:
Рассмотрим каждую причину подробно.

1. Когда нет сформированной цели, человек не понимает, какую именно работу он хочет найти. В такие моменты молодой специалист не задает вопросов, касающихся работы. При поисках он в основном руководствуется потребностью в деньгах, необходимостью начать работать. И как показывает практика, уже через один-два месяца проявляет недовольство, понимает, что при таких условиях работать не сможет и начинает очередной поиск, потом еще один, и еще один. Только вот шансы устроиться на хорошую высокооплачиваемую работу уменьшаются, так как работодатель вряд ли оценит такого человека как надежного.

2. Нежелание работать, лень. Такие люди в принципе не готовы работать, но они маскируют свою лень и предпринимают попытки трудоустройства. Максимальный период, который выдерживают — это знакомство (испытательный срок), но как только сталкиваются со всей ответственностью возложенных на них обязанностей, тут же пасуют и уходят, прикрывая нежелание работать «поиском себя».

3. Встречаются и те, кто действительно надеется найти свое предназначение. Такой специалист не понимает, чего хочет, страдает так называемым синдромом «незнайки». Сегодня он фотограф, завтра — писатель, а послезавтра его цель — стать бизнесменом. При этом он с каждой новой идеей искренне верит, что именно этого желает больше всего. Но наступает новый день, и с ним приходят новые желания, потребности.

Поэтому таким людям сложно определиться и осесть на одном месте. Вряд ли каждый из них задумывается, как это отразится на последующих трудоустройствах, попадет ли он в список «летунов». Ему важнее понять, чего же он все-таки хочет.

4. Есть и такие, кто формирует ложный портрет, присваивая себе навыки, достижения, которыми не обладают. Впоследствии, не оправдывая ожидания работодателя и коллектива в целом, вынуждены увольняться. При этом в дальнейших попытках устроиться человек опять придумывает портрет, который никакого отношения к реальности не имеет. Определить такого персонажа можно по неуверенному поведению.

5. Неспособность адаптироваться к установленным внутри компании правилам. Такие люди с первых дней пытаются поменять окружающую среду под себя, изменить устоявшийся «климат» внутри компании, установить свои правила, порядки. Но кроме сопротивления, разногласий в коллективе и с руководством это ни к чему не приводит. На очередном собеседовании одним из аргументов смены работы, конечно, будет: «сложности в коллективе» или «сложности с руководством».

Вывод: Важно понимать, что при частой смене работы, какие бы на это ни были причины, у человека вырабатывается определенная модель поведения. И уже не поиск себя или формирование ложного портрета, неспособность адаптироваться и другие предпосылки становятся причинами частой смены работы, а четко сформировавшаяся привычка — модель поведения. Человек привыкает закрывать свои потребности за счет постоянной смены работы: у кого-то это потребность в новых эмоциях, для кого-то — потребность начинать все сначала и т. п. Изменить такую модель самостоятельно будет достаточно сложно.

Как можно помочь себе «стабилизировать» карьеру?

1. Сформулируйте четко цель. Визуализируйте желаемый рабочий день, рабочее место, ваш функционал, возможности развития, как вы видите свою работу. Чем конкретнее вы представите, тем проще вам будет определиться, что же вы ожидаете от своей работы, должности, специальности.

2. Порой из-за скуки и потери интереса, интуитивного ощущения ненужности выполняемой задачи бывает сложно осознанно идти к своей цели. Четко определившись с целью и ожиданиями, распишите подробный план по достижению намеченного. Когда вы наглядно будете видеть перспективы будущего, финансовую мотивацию, лень сменится интересом, вовлеченностью в процесс.

3. Найти себя, определиться с выбором профессии можно, пройдя тесты по профессиональной ориентации для взрослых. Сейчас много семинаров, тренингов, вебинаров, которые помогут найти то дело, не только доставляющее удовольствие, но и приносящее стабильный доход. Напоминайте себе, ради чего вы это делаете и чего вы на самом деле хотите.

Если вы знаете, что в конце пути вас ждет самореализация, у вас будет меньше причин бросить свою затею.

4. Определившись, что именно вы ждете от работы, составьте свой список навыков и качеств, как можно честнее. Не бойтесь занять позицию ученика, готового учиться и развиваться — это лучше, чем обманывать, присваивать себе навыки и браться за задачи, с которыми впоследствии вы не справитесь. Будьте искренни.

5. При сложностях в адаптации постарайтесь первое время больше слушать, наблюдать, изучите внутрикорпоративную культуру, правила. Задавайте вопросы, уточняйте, проявляйте заинтересованность ко всем процессам внутри компании, не нарушая границ своих новых коллег. И помните: каждый из них когда-то был новым сотрудником и находился на вашем месте. Возможно, кому-то из них тоже было очень трудно, но он справился и сегодня чувствует себя уверенно. Улыбайтесь, ведите себя уважительно, и новый коллектив с радостью придет к вам на помощь.

Модератор: сейчас я озвучу лайфхак (ключевые правила) подготовки к первому рабочему дню, в вы в своих таблицах по каждому пункту запишите только одно-два слова, главные по вашему мнению.

К первому рабочему дню нужно начинать готовиться сразу, как только услышали положительный ответ, что вы приняты на работу. Выход на работу – это не повод расслабляться, это такой же ответственный этап и подойти к нему тоже нужно ответственно.

Предлагаем вам ключевые правила для успешной адаптации на новом рабочем месте:

1. Накануне первого рабочего дня старайтесь провести время за любимым занятием: сходите в кино, почитайте книгу. Чтобы снять нотки **стресса** и расслабиться, примите ванну и выпейте ароматного чая. Также не засиживайтесь перед компьютером, телевизором, поскольку спать нужно лечь пораньше.

2. С вечера приготовьте одежду, в которой собираетесь идти на работу. **Дресс-код**: многим это не нравится. Тем не менее, на работе вам следует носить то, что продиктовано в правилах компании. Тогда вы избежите недоразумений и покажете себя примерным сотрудником.

3. Соберите сумку, не забудьте **документы**: паспорт, трудовая книжка, диплом и их копии (это основной перечень документов – подробности желательно заранее узнать у работодателя).

4. Старайтесь выйти из дома так, чтобы прийти на работу за 10-15 минут. Покажите свою **пунктуальность**! После прихода на работу, у вас останется время на то, чтобы осмотреться и почувствовать себя более уверенным.

5. После того, как вас представили коллективу и указали на рабочее место, **не торопитесь вступать со своими коллегами в контакт** и

расспрашивать их об их личной жизни. Подобная навязчивость не только оттолкнёт, но и будет отрывать людей от трудового процесса.

6. . Старайтесь ограничиваться парой вопросов по делу, покажите свою **дружелюбность**, а на неформальные разговоры можно выделить время в обеденный перерыв. Кстати, ближе к обеду можно уточнить у коллег, куда они обычно ходят. Это может быть столовая в самом здании, общая кухня или ресторанчик за пределами офиса. Этот временной отрезок рекомендуем использоваться для того, чтобы узнать традиции коллектива (что принято в компании, а что нет). Правильное понимание корпоративной культуры поможет вам сориентироваться в последующие месяцы, а может быть и годы.

7. Полезно наладить **контакт с теми, кто сравнительно недавно пришел на эту работу**. Это хороший повод для того, чтобы узнать у него, как проходила его адаптация, с какими препятствиями он столкнулся, как в целом прошли для него первые дни на новой работе.

8. Советуем вам **не нагружать себя работой** и не хвататься за все, что можно. Для начала выполните простейшие задания. Произвести приятное впечатление на работе в самом начале – залог успеха и хорошего отношения к вам в дальнейшем.

9. **Не нервничайте**: понятно, что первый день на новом месте среди незнакомых людей сам по себе вызывает стресс. Однако старайтесь особо не волноваться и сконцентрируйтесь на работе.

10. **Не умничайте**: вы обладаете множеством профессиональных компетенций, уверены в себе и у вас куча идей о том, как можно улучшить жизнь компании? Не торопитесь выкладывать все свои идеи, даже если очень сильно хочется показать себя в первый день. Вы это всегда успеете сделать, однако, стоит немного повременить и узнать, какому подходу в изложении своих задумок следует придерживаться лучше всего.

Таблица Лайфхак

	Ключевые слова
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Модератор: Озвучьте, что у вас получилось.

Упражнение «Путаница» в группах (10 минут.)

Проведение: Участники становятся в тесный круг, протягивают руки к середине. По команде тренера закрывают глаза и делают шаги вперед до тех пор, пока не почувствуют чужую ладонь, за которую необходимо будет взяться. Тренер следит за тем, чтобы руки соединялись не с соседними участниками.

Участники открывают глаза и пытаются распутаться, не разжимая при этом рук. Во время распутывания часто возникает мнение о невозможности решения поставленной задачи. В этом случае тренер должен спокойно сказать, что эта задача всегда решаемая.

Возможно три варианта итога распутывания:

- все участники окажутся в одном кругу. Кто может стоять лицом, а кто-то спиной к центру круга;
- участники образуют два и больше независимых круга;
- участники образуют круги, соединенные как звенья цепи.

Завершение упражнения:

- Как вы находили пути решения?
- Легко ли было договориться?
- Что вам помогло бы справиться с поставленной задачей быстрее?

Модератор: Притча про бабочку.

«В древности жил-был один мудрец, к которому люди приходили за советом.

Всем он помогал, люди ему доверяли и очень уважали его возраст, жизненный опыт и мудрость.

И вот однажды один завистливый человек решил опозорить мудреца в присутствии многих людей.

Завистник и хитрец придумал целый план, как это сделать: «Я поймаю бабочку и в закрытых ладонях принесу мудрецу, потом спрошу его, как он думает, живая у меня в руках бабочка или мертвая.

Если мудрец скажет, что живая, я сомкну плотно ладони, раздавлю бабочку и, раскрыв руки, скажу, что наш великий мудрец ошибся. Если мудрец скажет, что бабочка мертвая, я распахну ладони, бабочка вылетит живая и невредимая и скажу, что наш великий мудрец ошибся».

Так и сделал завистник, поймал бабочку и пошел к мудрецу.

Когда он спросил мудреца, какая у него в ладонях бабочка живая или мертвая, мудрец ответил: «Все в твоих руках человек...все.. в твоих.. руках».

На этом наше занятие подходит к концу, просим вас поделиться своими впечатлениями о сегодняшнем дне.

Рефлексия

Сформулируйте своё впечатление о проведенном занятии.

Чью поддержку или активное участие вы сегодня хорошо почувствовали?

Что нового вы узнали?

Произошло ли осознание, осмысление собственных проблем, трудностей, путей их преодоления? По возможности конкретизируйте свой ответ.

Оцените степень доверия к группе, модератору, степень своей удовлетворённости.

Задание №2: Предложить способы разрешения предложенных конфликтов.

Ситуация №1

В фирме освободилось место заместителя директора. На это место претендуете вы и ваш коллега. Ваш руководитель не может выбрать из вас двоих. Каждый из вас выбирает свою линию поведения, чтобы добиться этой должности.

Как Вы поступите?

Ситуация №2

Вы студент, который не ответил на вопросы преподавателя и получил неудовлетворительную оценку, но с оценкой не согласен. Между вами и преподавателем возник конфликт. Как вы поступите?

Ситуация №3

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо обеденной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые обедают не в обеденный перерыв и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Ситуация №4

Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Ситуация №5

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придираться к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта?

Практическая работа № 6. «Решение ситуационных задач по трудовому праву», объем часов 2

У8 - давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

Цель практической работы: сформировать навыки и умения применения теоретических знаний в практических ситуациях, умение пользоваться Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами, решите правовые задачи на основе изученного теоретического материала:

1) Студенты Кручинин и Трофимов поспорили о статусе работника и работодателя. Кручинин говорил, что в трудовых правоотношениях между работником и работодателем нет взаимности в правах и обязанностях. Работник имеет только обязанности, а работодатель только права, что объясняется императивностью регулирования трудовых отношений. Трофимов заявлял, что содержанием трудовых правоотношений между работником и работодателем являются взаимные права и обязанности, что подтверждается принципами трудового права: недопущение дискриминации в области труда и занятости, равенство прав и возможностей работников.

А каково ваше мнение? Поясните.

2) Соломатин сказал, что граждане, участвующие в трудовых правоотношениях, выступают в роли работников, которые работают на организацию, предприятие, учреждение. Только работники являются людьми, а работодатель это всегда неодушевлённый объект.

Поддерживаете ли вы Соломатина? Аргументируйте свою позицию.

3) Дементьев сказал, что работником можно стать и заключить трудовой договор с работодателем только с совершеннолетия, т.е. с 18 лет, потому что до 18 лет лица не способны вступать в трудовые правоотношения, нести права, осуществлять обязанности. Его однокурсник был не согласен с мнением Дементьева.

Попробуйте сформулировать позицию однокурсника Дементьева.

4) Крошин, объясняя определение социального партнёрства, сказал, что социальное партнёрство – это система взаимоотношений между работником и работодателем по вопросам регулирования трудовых и иных отношений в сфере труда. Другие субъекты в социальном партнёрстве не участвуют, т.к. трудовые отношения реализуются между двумя вышеуказанными субъектами. Студент Матвеев считал, что в социальном партнёрстве участвует больше субъектов, чем назвал Крошин. Назовите субъекты, которые будут участвовать в социальном партнёрстве.

5) Клюкин сказал, что представителями работников в трудовых отношениях являются профсоюзы, но профсоюзы представляют интересы только тех работников, которые являются членами профсоюзов. А если в организации не сформирован профсоюз, то представлять интересы работников некому. Согласны ли вы с мнением Клюкина?

6) Терёхин сформулировал определение коллективного договора сказав, что это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками, т.к. работников большинство и коллектив должен быть дружный, иначе производство будет неэффективным. Именно для этого и нужен коллективный договор. Преподаватель был не согласен с определением Терёхина. Найдите и укажите ошибки Терёхина.

7) Шолохов сказал, что срочный трудовой договор заключается на определённый срок, но не более 5 лет. Срочный трудовой договор по мнению Шолохова заключается только в двух случаях: на время выполнения временных работ; для выполнения сезонных работ, когда в силу природных

условий работа может производиться только в течение определённого периода (сезона).

Согласны ли вы с мнением Шолохова? Найдите и укажите статьи ТКРФ, подтверждающие или опровергающие мнение Шолохова. Приведите примеры.

8) Правда ли, что трудовой договор вступает в силу через 10 дней после его подписания?

Ответьте на вопрос. Найдите и укажите статью в ТКРФ, подтверждающую или опровергающую ваш ответ.

9) Петров устроился слесарем в ООО «Луч» на постоянную работу. Спустя месяц Петров обратился в отдел кадров и обнаружил, что трудовая книжка заведена на него не была.

Правомерно ли поступил работодатель ООО «Луч»? Аргументируйте свою позицию, приведя статью из ТКРФ.

10) Лопаткин устроился на завод в один из цехов, приступил к работе по поручению работодателя. Прошло 10 дней с момента фактического допущения Лопаткина к работе, но трудовой договор с ним оформлен не был. Лопаткин забеспокоился.

Обосновано ли беспокойство Лопаткина? Аргументируйте свою позицию, приведя статью ТКРФ.

11) 17-летний Пуговкин устроился курьером в одно из издательств. Директор издательства Орлов назначил ему испытательный срок на 6 месяцев, мотивируя это Пуговкину тем, что у них очень серьёзное издательство и им нужен ответственный работник. Пуговкин не возражал

Правомерны ли действия Орлова? Аргументируйте свою позицию. Приведите статью ТКРФ. Приведите примеры.

12) Директор вызвал Алиеву к себе в кабинет и сказал, что она будет уволена, т.к. находится в состоянии беременности, а его организации нужен сотрудник на постоянной основе. Алиева посчитала свои права нарушенными и решила обратиться в суд.

Правомерно ли её поведение? Правомерно ли поведение работодателя? Приведите основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, используя ТКРФ.

13) Карпова вызвал его непосредственный начальник и сказал, что Карпов через 3 дня уходит в основной ежегодный оплачиваемый отпуск. Карпов возразил, заявив, что не был заблаговременно предупреждён о начале отпуска, поэтому он требует от работодателя переноса ежегодного основного отпуска.

Правомерно ли требование Карпова? Укажите срок предупреждения о начале отпуска работника. В каких случаях осуществляется перенос отпуска? Укажите статьи ТКРФ.

15) Работодатель собрал трудовой коллектив и объявил, что теперь перерыв для отдыха и питания будет не 45 минут, а 20 минут, т.к. их производство безостановочное и много времени теряется впустую. Работники были не согласны с решением работодателя.

А вы согласны с решением работодателя? Укажите статью ТКРФ, поясните.

II.Общие рекомендации

По всем вопросам, связанным с изучением дисциплины (включая самостоятельную работу), консультироваться с преподавателем.

III.Контроль и оценка результатов

Оценка за выполнение практической работы выставляется по пятибалльной системе, системе зачтено – не зачтено и учитывается как показатель текущей успеваемости студента.

Оценивание ответа *по пятибалльной системе, системе «зачтено - не зачтено* осуществляется следующим образом:

Оценка **зачтено** выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложен, содержателен и аргументирован, подкреплен знанием литературы и источников по теме задания, умением отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики, допущение не более трех ошибок в содержании задания, а также не более трех неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

Оценка **не зачтено** выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, допущение более трех ошибок в содержании задания, а также более трех неточностей при аргументировании своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; существенное нарушение логики изложения материала, полное незнание литературы и источников по теме вопроса.

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		**Критерии оценки результата**
балл (оценка)	**вербальный аналог**	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные практической работой задания.
4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные практической работой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий не выполнено.