Министерство образования Свердловской области

ГАПОУ СО

«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 42.02.01 РЕКЛАМА

УЧ 02-10-26

КЭ

Нижний Тагил
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда» разработаны в помощь студентам для самостоятельного выполнения ими практических занятий, предусмотренных рабочей программой.

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем учебной дисциплины. Работы выполняются по индивидуальным заданиям и в группах.

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений, а также позволяют обучающимся повысить уровень в части сформированности общих компетенций.

Методические указания по каждому практическому занятию имеют теоретическую часть, с необходимыми для выполнения работы, пояснениями, таблицами; алгоритм выполнения заданий. Практические занятия органично сочетаются с теоретическими знаниями.

Обучающимся предлагаются практические занятия разного уровня и разного содержания. Это позволяет обеспечить дифференцированный подход к организации выполнения практических занятий обучающимися.

Практические занятия соответствуют темам дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»:

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

Тема 2.Поиск работы.

Тема 3. Коммуникация с потенциальным работодателем.

Тема 4. Трудоустройство: правовые нормы и практические задачи.

При выполнении практических занятий обучающийся владеет общими универсальными технологиями деятельности, позволяющими осуществлять эффективное трудоустройство и планировать профессиональную карьеру.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
- составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»;
- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- задавать критерии для срвнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- анализировать\формулировать запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном\определенном направлении;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

РЕКОМЕНДАЦИИ К ОЦЕНИВАНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

При проверке преподаватель должен объективно оценивать ответы обучающихся.

Ответ должен быть полным, исчерпывающим на конкретно поставленный вопрос.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Критериями оценок результатов практических заданий студента являются:

-уровень освоения студентов учебного материала;

-умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

-сформированность общеучебных умений;

-умения студента активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

-обоснованность и четкость изложения ответа;

-оформление материала в соответствии с требованиями;

- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

-умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

-умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

-умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Критерии

оценки*Оценка «отлично» ставится, когда*

обучающийся: а) полностью овладел программным

материалом

б) дает четкий и правильный ответ, выявляющий понимание и осознание учебного материала и характеризующий прочные знания, изложенные в логической последовательности.

в) ошибок не делает, но допускает обмолвки и оговорки по невнимательности, которые легко исправляет по требованию преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

а) полностью овладел программным материалом, но отвечает с небольшими затруднениями, вследствие еще недостаточно развитого представления о рынке труда, отношений на рынке;

б) дает правильный ответ в определенной логической последовательности;

в) допускает некоторую неполноту ответа и ошибки второстепенного характера, исправление которых осуществляет с некоторой помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда обучающийся:

а) основной программный материал знает не твердо, но большинство изученных материалов усвоил;

б) ответ дает не полный, построенный несвязно, но выявивший общее понимание вопроса;

в) требует постоянной помощи преподавателя (наводящих вопросов) *Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда обучающийся:*

а) обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

б) ответ строит несвязно, допускает существенные ошибки, которые не исправляет с помощью преподавателя.

Оценка «плохо» ставится, когда обучающийся:

Обнаруживает полное незнание и непонимание учебного материала.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ТЕМА 1: СПРОС И ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КАРЬЕРЫ

Практическое занятие Составление перечня своих умений

*Цель:*помочь участникам игры оценить проработанность, реалистичность целей, готовность к их достижению.

Инструкция:

Выбирается один из участников, который должен сформулировать свою дальнюю профессиональную цель. Остальные участники поочередно задают вопросы – препятствия, на которые он должен ответить, как он будет преодолевать это препятствие.

По окончании игры подводятся итоги, сколько препятствий смог преодолеть игрок. Очень важно, чтобы другие участники, предлагая те или иные вопросы – препятствия, имели свои варианты выхода из ситуации.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие требования к специалисту предъявляет современный рынок труда?
2. Какие факторы влияют на конкурентоспособность специалиста?
3. Как можно повысить свою конкурентоспособность на рынке труда?
4. Что характерно для нелегальных вакансий? Чем чревато трудоустройство по такой вакансии?
5. Как изменяются общие требования к работающим?
6. Какой ориентир на рынке труда для Вас наиболее привлекателен и почему.

Критерии оценки: Выводы по практической работе.

Наблюдение преподавателя за деятельностью студентов.

Практическое занятие
Определение перечня потенциальных работодателей

Практическое занятие выполняется с использованием материалов: Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 48 с.-100 экз.-ISBN 978-5-94001-112-5. Задание 2, индивидуальная работа 2.1., стр.9.

Практическое занятие
Аргументированная оценка степени востребованности специальности на рынке труда

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

-давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поисков работы;

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

- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;

- составлять резюме с учетом специфики работодателя;

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;

- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

- анализировать (формулировать)запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;

- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника произвольной заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами; **Должны знать:**

- источники информации и их особенности;

- как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;

- возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;

- обобщенный алгоритм решения различных проблем;

- как происходит процесс доказательства;

- выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;

- способы представления практических результатов;

- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов. **Формируются:**

Показатель: У.1. - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

Показатель: выполнение практического задания по данной теме способствуют закреплению пройденного материала, а также развитию творческих способностей учащихся. **Результат:** освоение ОК1, У1,

Оборудование: компьютерный класс, программа Adobe Photoshop,интерактивная доска, принтер. **Теоретический обзор**

Коллаж — это когда из разнообразных кусочков вполне понятных предметов создается изображение, которое по смыслу представляет из себя нечто совершенно другое, то есть поэтическая метафора, но только не словами, а изображениями сделанная.

Коллаж – это создание изображения из отдельных рисунков или фрагментов»

В отличие от рисунка коллаж предполагает большую свободу автора в исполнении, например, наклеенные картинки могут выходить за края основы, клеиться друг на друга, складываться гармошкой и т.д. Как правило, в процессе выполнения коллажа возникает постепенное включение в эту деятельность. И даже те участники, которые взялись выполнять задание по составлению коллажа с нежеланием, постепенно начинают увлекаться процессом и получать от него удовольствие. Это одна из целей арт-терапии в целом и работы с коллажами в частности – развитие творческих способностей и повышение самооценки. Побочным продуктом арт-терапии является чувство удовлетворения, которое возникает в результате выявления скрытых талантов и их развития. Коллажирование, как и любая визуальная техника, дает возможность раскрыть потенциальные возможности человека, предполагает большую степень свободы, является безболезненным методом работы с личностью, опирается на положительные эмоциональные переживания, связанные с процессом творчества.

Коллажирование как арт-технология обладает широкой областью применения и позволяет решать большой круг задач:

• получить успешный результат и сформировать положительную установку на дальнейшую творческую деятельность (особенно в начале работы в арттерапевтическом режиме);

• выразить свое отношение к заданной теме, свои мысли, свои взгляд, свое понимание темы (это касается как общих, абстрактных тем коллажа, так и личных тем, связанных с собственными планами, целями, мечтами, отношением к себе и т.д.);

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

• развить художественные способности и повысить самооценку; побочным продуктом любого вида арттерапии, в том числе техники коллажа, является чувство удовлетворения, которое возникает в результате выявления скрытых талантов и их развития, расширения творческих возможностей;

• проявить оригинальность и уникальность личности участника группы;

• проработать мысли и чувства, которые клиенты привыкли подавлять; иногда невербальные средства являются единственно возможными для выражения и прояснения сильных переживаний и убеждений;

• дать социально приемлемый выход агрессивности и другим негативным чувствам; работа над коллажом является безопасным способом «выпустить пар» и разрядить напряжение (для усиления этой цели детям можно предложить придавать картинкам нужную им форму руками);

• в групповом коллаже осознавание своих паттернов поведения в группе, социальных ролей, установок;

• коллаж является дополнительным диагностическим средством.

Порядок выполнения работы

Студенты составляют коллаж программе Adobe Photoshop по теме "Я и моя профессия".

1.Инструктаж по выполнению практической работы Обучающимся предлагается создать коллаж из 5 частей: фон, объекты, человек на переднем плане (туловище, голова, аксессуары).

Работа состоит из трех этапов:

1) Размещение объектов на фоновом рисунке
2) Получение с веб-камеры своего снимка и его обработка
3) Формирование изображения человека из готовых материалов и полученного снимка с последующим размещением его на готовом фоне После того, как ученики начали работу над фоном, они по одному подходят к компьютеру с веб-камерой и делают собственный снимок. Затем по локальной сети он передается на их компьютер, где и производятся необходимые манипуляции с ним. Ученики могут выбрать заготовки по четырем разным темам. Основные умения, которые должен продемонстрировать ученик, это: обрезка изображения, компоновка и трансформация изображения, работа со слоями, использование инструмента размытия.

Практическое занятие

Обсуждение причин, побуждающих работников к построению карьеры Цель работы: изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии **Должны уметь:**

-давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поисков работы;
- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями; - составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях; - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- анализировать (формулировать)запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника произвольной заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами; **Должны знать:**
- источники информации и их особенности; - как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;
- возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;
- обобщенный алгоритм решения различных проблем;
- как происходит процесс доказательства; - выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;
- способы представления практических результатов;
- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов. **Формируются:**

Показатель: У.1. - давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; У.2. - аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы; У.3. - задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; У.4. - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;

Показатель: -демонстрация интереса к будущей профессии;

Результат: освоение ОК1, ОК2, ОК3, ОК4,ОК5., У1,У5 Оборудование: Разработка творческого коллажа по теме: «Я и моя профессия».

Теоретический обзор

Информационный лист

1 Рынок труда - система способов, общественных механизмов и организаций, позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, покупателям (работодателям) найти работников для ведения производственно-коммерческой деятельности. Рынок труда - сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу. Через рынок труда осуществляется продажа рабочей силы на определенный срок.

Основными компонентами рынка труда являются: - спрос на рабочую силу и предложение рабочей силы; - стоимость рабочей силы; - цена рабочей силы; - конкуренция между работодателями и работополучателями, работодателями и наемными работниками. Продавцами на рынке труда могут быть любые люди, ищущие работу: - студенты; - выпускники профессиональных учебных заведений; - любой человек, желающий сменить место работы; - это могут быть люди как имеющие, так и не имеющие работу. Покупатели (работодатели) при наличии свободных мест имеют спрос на определенного работника. Они заявляют об этом в службу занятости. Если характеризовать все профессии и специальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующие типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика: «вечные» профессии и специальности, обслуживающие основные потребности человека, которые никогда не исчезают (например, врач, земледелец, строитель, парикмахер); «сквозные» (распространенные), по которым рабочие места, должности есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе (например, электромонтер, техник, секретарь); «дефицитные» (на данный момент и в ближайшее будущее), спрос на которые на рынке труда не удовлетворен, например, сегодня это: специалист по маркетингу, менеджер сферы услуг, дизайнер компьютерного макетирования, антикризисный управляющий); «перспективные», т.е. те профессии, специальности, спрос на которые будет возрастать (например, это профессии информационного типа: специалист по электронным каналам связи, системный аналитик, специалист по связям с общественностью); «свободные», т. е. те профессии и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры. Кроме того, эти профессии не

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

требуют наличия дорогостоящего оборудования, крупных материальных затрат (например, портной, художник, столяр, продавец, дизайнер интерьера).

Конкурентоспособность профессии и специальности повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов. Например, профессия «уличный торговец»: свободная, т. к. может быть реализована в режиме самозанятости, дефицитная, т. к. в Белгородской области рынок товаров не насыщен, сквозная, т. к. покупатель везде, и вечная (покупатели покупают и будут покупать). Очевидно, что меньше гарантий устроиться на работу по профессиям редким, малораспространенным или если спрос на них удовлетворен и даже падает. Исследователи выделяют семь моделей конкурентоспособности специалиста. Первая модель - «Профессионал». Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивается высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства, знает всѐ (или почти всѐ) о свой профессии. Вторая модель – «Универсал». Высокий спрос на таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькими профессиями, разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различные виды работ, заменять, если надо, своих коллег. Обычно такие специалисты незаменимы на малых предприятиях, где количество персонала ограничено. Третья модель – « Хороший работник». Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такими качествами как трудолюбие, обязательность, ответственность. Этот тип работника привлекателен для работодателя по тем специальностям, где эти качества являются профессионально важными. Четвертая модель – «Гибкий». Это специалист, который умеет перестраиваться, осваивать новые виды деятельности, быстро переключатся на выполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурных фирмах, на инновационных производствах. Пятая модель – «Целеустремленный». Конкурентоспособность такого специалиста достигается за счет его упорства, настойчивости, которые «пробивают любые стены» и рано или поздно помогают преодолеть любые препятствия. Шестая модель – «Мобильность». Спрос на такого специалиста обеспечивается его «легкостью на подъем», позволяющей значительно расширить географию поиска работы и форм трудоустройства. Седьмая модель – «Коммуникатор». Его конкурентоспособность на современном рынке труда связана с умением общаться, дружить, устанавливать связи.

Порядок выполнения работы

Проанализируйте эти модели, сопоставите их требования с вашими особенностями и возможностями и выберете для себя модель конкурентоспособности на рынке труда. А дальше – стремитесь к ее воплощению, развивая в себе недостающие качества и мобилизируя резервы. Важно подчеркнуть, что если для специалиста характерны несколько моделей одновременно, то его конкурентоспособность возрастает и шансы продвижения себя на рынке труда резко увеличиваются. Наиболее оптимальное время для планирования карьеры – обсуждение профессии и начало трудовой деятельности. В этот период имеется конкретное представление о будущей специальности и сформулированы основные жизненные цели. Планировать карьеру следует начать в 14-24 года. Профессиональная карьера подразумевает траекторию движения человека, связанную с ростом его знаний, умений, навыков. Она может идти по линии специализации (углубление в оной, выбранной в начале профессионального пути, линии движения) или транс профессионализации (овладение другими областями человеческого опыта, связанное, скорее, с расширением инструментария и областей деятельности).1.Инструктаж по выполнению практической работы Задание 1 **1.1.Индивидуальная работа**

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

1.- Мои умения

мею……..		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

1.2 Индивидуальная работа.

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

1.3. Индивидуальная работа.

Определите, какие ваши умения могли бы заинтересовать потенциальных работодателей. Для этого составьте список возможных работодателей (не менее 3-х), озаглавьте третью колонку таблицы «Работодатели» и в ней отметьте цифрой, какие из ваших умений могут заинтересовать конкретного работодателя. 1._____

2._____

3._____

1.4. Индивидуальная работа.

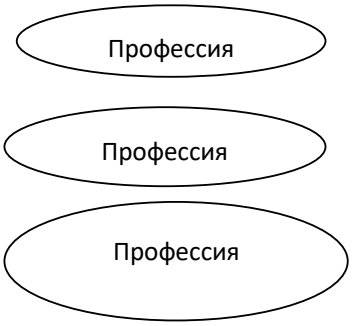
Определите ваши способности и личные качества, которые, как вам кажется, смогут помочь вам в работе. Запишите их в левой части листа. В правой части листа запишите работодателей, определенных вами при выполнении задания 1.3. С помощью стрелок укажите, какие ваши способности и личные качества могут иметь значение для каждого из работодателей. Знаком «v» отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашей схемой, смогут быть интересны для работодателей.

Задание 2

2.1. Индивидуальная работа.

Прочитайте информацию информационного листа 1. Вернитесь к списку ваших умений и списку работодателей. Определите, предлагаете ли вы потенциальным работодателям одну профессию или разные профессии. Если окажется, что одну, определите другие профессии \ специальности, с которыми, по вашему мнению, вы могли бы выйти на рынок труда (например профессия, которой вы не владеете, но которую обычно осваивают на рабочем месте, и вы предполагаете, что сможете при необходимости ее освоить, не получая профессионального образования). Определите востребованность предложенных вами профессий на рынке труда, оценив эти профессии по критериям.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»



2.2. Индивидуальная работа

Определите, какую из определенных вами профессий вы считаете основой, т.е той, которую вы в первую очередь будете предлагать работодателям. Объясните свой выбор. Определите какую из определенных вами профессий можно будет использовать в качестве запасной стратегии. Объясните свое решение. В качестве основной я буду предлагать профессию_____ _____ В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию_____ _____

Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная

2. 3. Индивидуальная работа.

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

Вариант 1

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Вариант 2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Вариант 3

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Практическое занятие

Анализ/формулировка запроса на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном/определенном направлении

Цель: развитие навыков целепологание, умений планировать жизненный и профессиональный путь. Развитие способности к воображению.

С помощью данной таблицы определите свою рыночную стоимость, свои шансы на получение работы:

«Рыночная стоимость» определяется с учётом предъявляемых требований предприятия к личности работника. Внимательно прочитайте каждый пункт в 1-ой колонке, где приведены наиболее распространённые требования предприятия к работнику. В 2-ой колонке определите, имеются ли данные качества у вас. Оцените каждое качество в баллах от 1 до 10:

- 10 баллов – да, у меня есть такое качество;
- 9, 8, 7, 6 – есть, но в недостаточном количестве;
- 5 баллов – сомневаюсь;
- 4, 3, 2 – скорее нет, чем да;
- 1 балл – у меня нет такого качества.

Имеется у меня 1.Опыт работы

2.Образование

3.Деловые качества

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

4.Способности

5.Знания

6.Умения

7.Моральные качества

8.Эмоционально-волевые качества

9.Другие требования (---)

Итого:

Подведите итоги

Подсчитайте сумму баллов, используя шкалу, и оцените свой результат.

От 70 до 80 баллов. Вы отличаетесь сильным стремлением к успеху. При упорстве и настойчивости Вы сможете получить перспективную работу.

От 40 до 69 баллов. Для достижения максимального успеха Вам необходимо несколько активизировать себя. Однако нет оснований отчаиваться, составьте перечень своих положительных качеств и совершенствуйте каждое из них. Это позволит Вам добиться большего!

Менее 39 баллов. Для Вас получить перспективную работу окажется трудной задачей. Работайте над собой, вырабатывайте в себе уверенность и целеустремленность. ДЕЙСТВУЙТЕ!

ТЕМА 2: ПОИСК РАБОТЫПрактическое занятие

Систематизация информации об источниках информации о работе

Цель работы: решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы. **Должны уметь:**

-давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поисков работы;

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

- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;

- составлять резюме с учетом специфики работодателя;

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

- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;

- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

- анализировать (формулировать)запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;

- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника произвольной заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами; **Должны знать:**

- источники информации и их особенности;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

- как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;
- возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;
- обобщенный алгоритм решения различных проблем;
- как происходит процесс доказательства;
- выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения; - способы представления практических результатов;
- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов. **Формируются:**

Показатель:

У.4. - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; У.5. - составлять резюме с учетом специфики работодателя;

Показатель: -демонстрация интереса к будущей профессии;

Результат: освоение ОК4,ОК5., У4, У5

Оборудование: Решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы.

Теоретический обзор

Информационный лист 2

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

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

Вакансия – свободное рабочее место.

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

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

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

Универсальность профессионала обеспечивается: а) широким кругозором, эрудицией, культурой; б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности; в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками; г) творческим воображением и тренированным системным мышлением; д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей. Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования. То есть, необходимо: ▪ Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства. ▪ Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить? наметить пути достижения желаемого рабочего места. Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

Задание 3 Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

1._____

2._____

3._____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

4._____

5._____

Возможные источники информации о вакансиях: Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве. Служба занятости. Средства массовой информации. Кадровые агентства. Отделы кадров конкретных предприятий и организаций. Телефонные и другие справочники. Объявления на улице и в транспорте. Ярмарки вакансий. Интернет.

Задание 4

Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь вам в выборе найти работу).

Сеть контактов при поиске работы:

Кто?	Как и когда?	Чем?

Стратегия поведения выпускника на рынке труда

Подготовьтесь как следует к поиску работы.Постарайтесь как можно лучше обеспечить поиск работы необходимой техникой в пределах реальных финансовых возможностей. Использование телефона, компьютера, несомненно, повысит эффективность поисков.

Постарайтесь вооружиться необходимыми знаниями и навыками, в особенности умением обращаться с компьютером. Реалии современного рынка труда таковы, что предпочтение, как правило, отдается кандидатам, которые готовы буквально с первого дня приступить к исполнению своих обязанностей без какой-либо предварительной (и, тем более, продолжительной) подготовки и обучения. Постарайтесь овладеть самыми необходимыми навыками, которые могут понадобиться вам при выполнении интересующей вас работы. Этими навыками вы обязательно должны овладеть до того, как начнете состязаться с другими претендентами на искомую работу.

Установите для себя цели. Прежде чем приступить к поискам работы, задумайтесь над тем, какую именно работу вы хотите найти. Основой для этого решения могут послужить ваши интересы, полученное образование, выбранная карьера, финансовые и прочие потребности.

Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда. Постарайтесь проявить максимальную объективность, определяя свою ценность как работника. За основу можно взять уровень конкуренции на рынке труда в интересующей вас области. **Составьте надлежащее резюме, сделав акцент на своей квалификации и реальных достижениях.** Ваше резюме должно представлять нечто большее, чем просто перечень предыдущих мест вашей работы и занимаемых должностей. Акцентируйте внимание на своей квалификации, реальных достижениях и качествах, которые могут представить особый интерес для потенциального работодателя в выбранной вами сфере деятельности. **План ваших действий должен быть достаточно гибким в том, что касается поиска вакантных рабочих мест.** Находить вакантные рабочие места можно по-разному: по объявлениям о найме на работу, обращаясь непосредственно на предприятия, используя помощь друзей и знакомых. Помните о том, что необходимо проверять буквально всевозможные варианты. Поставьте себе за правило каждый день звонить и встречаться с людьми, к которым вы еще не обращались и которые могут сообщить вам какую-либо информацию о вакантных местах или познакомить вас с кем-то, кто окажет вам подобную услугу.

Рассматривайте себя как специалиста, способного решать серьезные проблемы. Рассматривая то или иное вакантное место, надо спрашивать себя не о том, как заинтересовать данную компанию в своей персоне, а о том, что вы можете сделать для этой компании, чтобы ее деятельность была более успешной.

Не надо смотреть на мир только сквозь черные очки. Иногда бывает очень трудно побороть в себе склонность к хандре и упаднническим настроениям. Вот несколько советов,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

которые придут к вам на помощь в трудную минуту: Ежедневно занимайтесь физическими упражнениями (они помогают снять стресс и побороть депрессию); Обращайтесь за поддержкой к своей семье и друзьям; Выделите, по крайней мере, один день в неделю, когда вы можете выбросить из головы все мысли о поисках работы.

Не пренебрегайте своим внешним видом. Независимо от того, как именно вы организовали поиск работы путем установления как можно более широких контактов, проведения исследований в библиотеке или прохождения собеседований, - никогда не забывайте о своѐм внешнем виде. Выходя из дома или офиса, спросите у себя: «Если бы я сам был работодателем, то взял бы на работу такого, как я?». Постарайтесь быть как можно корректнее и искреннее с людьми, которых вы просите о помощи. Вы наверняка добьетесь большего от людей, которых просите о помощи, если будете обращаться к ним с конкретными вопросами и предложениями, заранее будете уверены в том, что они в состоянии выполнить вашу просьбу, и всегда будьте готовы продемонстрировать свою признательность. Не торопитесь отказываться от предложений временной работы. Работа на временной основе дает вам нечто большее, чем просто возможность продержаться какое-то время. Вы приобретаете опыт работы и общения. Кроме того, спустя какое-то время вас могут принять и на постоянную работу. **Прежде чем отправиться на собеседование, проведите необходимую подготовку.** Не пожалейте потратить хотя бы день на поиски максимального объема информации о компании, в которую вы отправляетесь на собеседование.

Учитывайте всевозможные мелочи, которые могут оказать большое влияние на результат собеседования. Постарайтесь прибыть на собеседование на несколько минут раньше назначенного срока. Ваш внешний вид должен быть безупречен, одежда должна соответствовать случаю. В приемной следует быть вежливым и вести себя с достоинством. В комнату интервьюера надо входить легко и уверенно. **Проявляете энтузиазм и умейте подать себя!**

Задание 5Индивидуальная работа

Заполнить таблицу № 2. Особенности источников информации о работе Таблица 2. - Особенности источников информации о работе

Источники мации о работе	Информация доставляется осредственно ботодателем	Для лучения формации ебуется ение бланков	Для лучения формации ся заплатить деньги	Информация ставляется при блюдении искателем ределенных ребований	ля получения формации ебуются циальные навыки
ентр занятости аселения					
Печатные издания					
Телевидение					
Расклеенные бъявления					
Интернет					
Кадровые агентства					

Задание 8 Работа в группе

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Результаты работы представьте аудитории.

	+	-
Центр занятости		
гентство по трудоустройству		

Теоретический обзор

Информационный лист 2

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

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

Вакансия – свободное рабочее место.

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

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

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

Универсальность профессионала обеспечивается: а) широким кругозором, эрудицией, культурой; б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности; в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками; г) творческим воображением и тренированным системным мышлением; д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей. Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования. То есть, необходимо: ▪ Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства. ▪ Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить? наметить пути достижения желаемого рабочего места. Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

Задание 3 Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

Возможные источники информации о вакансиях: Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве. Служба занятости. Средства массовой информации. Кадровые агентства. Отделы кадров конкретных предприятий и организаций. Телефонные и другие справочники. Объявления на улице и в транспорте. Ярмарки вакансий. Интернет.

Задание 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь вам в выборе найти работу). Сеть контактов при поиске работы: Кто? Как и когда? Чем?

Стратегия поведения выпускника на рынке труда

Подготовьтесь как следует к поиску работы. Постарайтесь как можно лучше обеспечить поиск работы необходимой техникой в пределах реальных финансовых возможностей. Использование телефона, компьютера, несомненно, повысит эффективность поисков.

Постарайтесь вооружиться необходимыми знаниями и навыками, в особенности умением обращаться с компьютером. Реалии современного рынка труда таковы, что предпочтение, как правило, отдается кандидатам, которые готовы буквально с первого дня приступить к исполнению своих обязанностей без какой-либо предварительной (и, тем более, продолжительной) подготовки и обучения. Постарайтесь овладеть самыми необходимыми навыками, которые могут понадобиться вам при выполнении интересующей вас работы. Этими навыками вы обязательно должны овладеть до того, как начнете состязаться с другими претендентами на искомую работу.

Установите для себя цели. Прежде чем приступить к поискам работы, задумайтесь над тем, какую именно работу вы хотите найти. Основой для этого решения могут послужить ваши интересы, полученное образование, выбранная карьера, финансовые и прочие потребности.

Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда. Постарайтесь проявить максимальную объективность, определяя свою ценность как работника. За основу можно взять уровень конкуренции на рынке труда в интересующей вас области. Составьте надлежащее резюме, сделав акцент на своей квалификации и реальных достижениях. Ваше резюме должно представлять нечто большее, чем просто перечень предыдущих мест вашей работы и занимаемых должностей. Акцентируйте внимание на своей квалификации, реальных достижениях и качествах, которые могут представить особый интерес для потенциального работодателя в выбранной вами сфере деятельности. План ваших действий должен быть достаточно гибким в том, что касается поиска вакантных рабочих мест. Находить вакантные рабочие места можно по-разному: по объявлениям о найме на работу, обращаясь непосредственно на предприятия, используя помощь друзей и знакомых. Помните о том, что необходимо проверять буквально всевозможные варианты. Поставьте себе за правило каждый день звонить и встречаться с людьми, к которым вы еще не обращались и которые могут сообщить вам какую-либо информацию о вакантных местах или познакомить вас с кем-то, кто окажет вам подобную услугу.

Рассматривайте себя как специалиста, способного решать серьезные проблемы. Рассматривая то или иное вакантное место, надо спрашивать себя не о том, как заинтересовать данную компанию в своей персоне, а о том, что вы можете сделать для этой компании, чтобы ее деятельность была более успешной.

Не надо смотреть на мир только сквозь черные очки. Иногда бывает очень трудно побороть в себе склонность к хандре и упаднническим настроениям. Вот несколько советов, которые придут к вам на помощь в трудную минуту: Ежедневно занимайтесь физическими упражнениями (они помогают снять стресс и побороть депрессию); Обращайтесь за поддержкой к своей семье и друзьям; Выделите, по крайней мере, один день в неделю, когда вы можете выбросить из головы все мысли о поисках работы.

Не пренебрегайте своим внешним видом. Независимо от того, как именно вы организовали поиск работы путем установления как можно более широких контактов, проведения исследований в библиотеке или прохождения собеседований, - никогда не забывайте о своѐм внешнем виде. Выходя из дома или офиса, спросите у себя: «Если бы я сам был работодателем, то взял бы на

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

работу такого, как я?». Постарайтесь быть как можно корректнее и искреннее с людьми, которых вы просите о помощи. Вы наверняка добьетесь большего от людей, которых просите о помощи, если будете обращаться к ним с конкретными вопросами и предложениями, заранее будете уверены в том, что они в состоянии выполнить вашу просьбу, и всегда будьте готовы продемонстрировать свою признательность. Не торопитесь отказываться от предложений временной работы. Работа на временной основе дает вам нечто большее, чем просто возможность продержаться какое-то время. Вы приобретаете опыт работы и общения. Кроме того, спустя какое-то время вас могут принять и на постоянную работу. Прежде чем отправиться на собеседование, проведите необходимую подготовку. Не пожалейте потратить хотя бы день на поиски максимального объема информации о компании, в которую вы отправляетесь на собеседование.

Учитывайте всевозможные мелочи, которые могут оказать большое влияние на результат собеседования. Постарайтесь прибыть на собеседование на несколько минут раньше назначенного срока. Ваш внешний вид должен быть безупречен, одежда должна соответствовать случаю. В приемной следует быть вежливым и вести себя с достоинством. В комнату интервьюера надо входить легко и уверенно. Проявляете энтузиазм и умейте подать себя!

Задание 5 Индивидуальная работа

Заполнить таблицу № 2. Особенности источников информации о работе

Таблица 2. - Особенности источников информации о работе

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

Центр занятости населения

Печатные издания

Телевидение

Расклеенные объявления

Интернет

Кадровые агентства

Задание 8 Работа в группе

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

Результаты работы представьте аудитории.

\+ -

Центр занятости

Агентство по трудоустройству

Практическое занятие

Предварительная оценка степени добросовестности работодателя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Цель работы: решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы. **Должны уметь:**

-давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поисков работы;
- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
- составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

-анализировать (формулировать)запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;

- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника произвольной заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом

РФ и нормативными правовыми актами;

Должны знать:

- источники информации и их особенности;
- как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;
- возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;
- обобщенный алгоритм решения различных проблем;
- как происходит процесс доказательства;
- выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;
- способы представления практических результатов;
- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

Формируются: Показатель: У.4. - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; У.5. - составлять резюме с учетом специфики работодателя; Показатель: - демонстрация интереса к будущей профессии; **Результат:** освоение ОК4,ОК5., У4, У5 Оборудование: Решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы.

Теоретический обзор Что

ценят работодатели в человеке, как работнике:

- ответственность,
- исполнительность,
- высокая квалификация и профессионализм;
- умение самостоятельно принимать решения, аргументированно их отстаивать; умение постоять за себя,
- инициативность, активность, энергичность,
- умение четко выполнять инструкции,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

- творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения,
- умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде.

Качества, которые помогают найти работу

Профессиональные	Личностные
Высокая профессиональная квалификация, аккуратность и пунктуальность в работе, хорошее состояние здоровья, высокая мотивация к труду.	Находчивость, высокий уровень контактности, дружелюбие, готовность помочь, терпеливость, упорство в достижении цели, вежливость, деликатность, уравновешенность, честолюбие, опрятность и чистоплотность.

Качества, которые мешают найти работу:
- низкая квалификация.
- отсутствие интереса к предлагаемой работе,
- заинтересованность только в высоком заработке,
- сверхквалифицированность для предлагаемой работы, - плохие деловые качества, - самомнение – я все знаю,
- недостаток учтивости,
- нерешительность, плохое чувство юмора,
- циничность,
- низкий моральный уровень,
- сильные предрассудки,
- узкий круг интересов,
- неряшливость. – - физические недостатки. **Результаты собеседования.**

При положительном завершении собеседования, прежде всего, просите время, чтобы обдумать и тщательно изучить условия приема на работу. Внимательно просмотрите анкету, договор, соглашение. Не торопитесь подписывать различные бумаги, отдавать свои документы, справки. При устройстве на государственные предприятия существует определенный порядок, и неожиданности здесь могут подстерегать Вас лишь с одной стороны: работодатель сознательно умолчал о каких-то отрицательных особенностях Вашего труда. Чаще всего проблемы возникают при найме на негосударственные предприятия. В этом случае оговорите все условия Вашего найма (отпуск, оплата больничного листа, выплата пособий, продолжительность рабочего времени и мн. др.) Получите документ о Вашем найме, заверенный подписью ответственного лица и печатью.

1. Психологическое тестирование при профессиональном отборе.

Работодатели при приеме на работу все чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих работников. Работодатель желает убедиться, что Ваши качества соответствуют требованиям занимаемой должности. Дайте ему такую возможность. Спорить по поводу необходимости тестирования - значит заранее потерять возможность занять рабочее место. Поэтому лучшим вариантом поведения в этом случае будет согласие пройти тестирование и демонстрация готовности сделать это ради интересов дела. Для большинства непривычно прохождение психологического обследования, и Ваше волнение перед тестированием вполне естественно, поэтому оговорите свои условия при тестировании:

1. Убедитесь, что проводить тестирование будет квалифицированный профессиональный психолог. Если работодатель отказывается показывать Вам документы, свидетельствующие о праве проводить психологическое тестирование, и настаивает на тестировании, лучше не иметь с

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

ним дело. Это говорит о его безответственности, ненадежности и недостаточной состоятельности фирмы.

2. Соглашаясь на тестирование, Вы имеете право узнать о результатах диагностики. Причем результаты тестирования не сводятся к оценке Вашей пригодности или непригодности к предлагаемой должности. Вам должны объяснить, почему Вы не соответствуете должности. Особенно, если эти результаты служат основанием для отказа в приеме на работу. Если Вам отказали и не сообщили результатов Вашего тестирования, Вы можете не жалеть об этом. Все равно они скорее всего не соответствуют действительности: ни один грамотный психолог не составит своего мнения о Вас только на основании результатов тестов без беседы с Вами. Итак, Вам предстоит тестирование. Можно ли подготовиться к нему? Ведь это не экзамен, и какие вопросы будут задавать, неизвестно. Тем не менее, подготовиться к тестированию вполне возможно, более того, необходимо. Для профессионального отбора используют в основном 2 типа тестов: - личностные опросники; - интеллектуальные тесты. Таких тестов множество, угадать, что предложат Вам, практически невозможно. Однако все они более или менее похожи друг на друга. Перед каждым тестом будет дана подробная инструкция, как выполнять задания. Тестирование может проводиться на бланках или на компьютере. Личностные опросники предназначены для определения различных черт Вашего характера, типа личности, Ваших интересов, склонностей, способностей к общению и управлению своим состоянием. В них предлагается несколько десятков вопросов, по каждому из них надо выбрать один из нескольких вариантов ответа, подходящий Вам. Время обычно не ограничивается. Можно ли обманывать при ответах на личностные опросники, скрывать какую-либо информацию? Надо знать, что большинство профессиональных личностных опросников отличаются от популярных анкет, публикуемых в различных книгах и журналах тем, что они защищены от искажения со стороны неискреннего человека и представляют специалисту несколько способов проверить правдивость Ваших ответов. Интеллектуальные тесты предназначены для оценки Ваших способностей, к обучению и познавательной деятельности. Они включают несколько десятков задач с несколькими вариантами ответа, один из которых является правильным. Вам необходимо найти этот вариант. Время для решения всех задач ограничено, поэтому если какая-то задача не будет получаться сразу, не следует задерживаться на ней слишком долго, лучше переходить к следующим задачам и потом, если останется время, вернуться к нерешенным заданиям. Главное - помнить, что Вашей целью является решение не всех задач, а только наибольшего их числа. Успех тестирования во многом зависит от Вашей собранности и внимательности. Не отвлекайтесь во время работы и не отвлекайте других. По окончании тестирования не надо расстраиваться, что Вам не удалось показать все, на что Вы способны. Количество набранных баллов при тестировании - только один из показателей, по которым будут судить о Ваших способностях. **Как действовать в случае отказа в приеме на работу.**

Отказ при приеме на работу (даже если их было несколько), не должен стать причиной прекращения поисков работы. В случае отказа существует опасность почувствовать себя "лишним человеком". Но Вы должны помнить, что при устройстве на работу Вы предлагаете не себя, а лишь свой рабочий потенциал. Даже если работодателя не устраивает Ваш опыт, Ваши умения и знания, это не означает, что Вы нехороши. Ведь личность - это нечто гораздо большее, чем набор умений и навыков. Те качества Вашей личности, которые не произвели благоприятного впечатления на одного человека, могут приглянуться другому руководителю. Используйте неудачные попытки для анализа своих ошибок. Постарайтесь понять, что привело к отрицательному результату, какие промахи Вы допустили. Анализируйте свои ошибки с предельной честностью. Анализ слабых сторон часто помогает реализовать скрытые возможности. Вспомним, что любому делу надо учиться. Редко получается с первого раза. Умение подавать себя тоже требует определенной тренировки. Поэтому рассматривайте неудачу как возможность совершенствоваться в искусстве поиска работы, извлекая при этом максимальную пользу. Если Вы получили определенный отказ, не пытайтесь разжалобить работодателя уговорами или слезами. Делу Вы этим не поможете,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

наоборот, лишь вызовете у собеседника негативные чувства. Не унижайте себя, избавьте себя от бесполезных неприятных минут, поберегите время и душевные силы для следующего дела. Попробуйте набросать краткий комментарий о том, что прошло хорошо, а что нет, почему. Очень важно, чтобы Вы сделали правильные выводы относительно произошедшего, приобрели опыт. Чтобы полнее оценить результаты собеседования, ответьте на следующие вопросы: 1. Вы добились желаемого 2. Почему Вы добились успех 3. Почему Вы потерпели неудачу 4. Как избежать этого в следующий раз 5. В чем необходимо совершенствоваться, чему требуется научиться И если Вы честно и непредвзято оценили произошедшее и скорректировали свои планы на будущее, то, в любом случае, Вы приобретете опыт и, следовательно, Ваша конкурентоспособность на рынке труда возрастет.

Задание. Самостоятельное изучение теоретического материала по теме «Эффективные действия при приеме на работу»

Практическое занятие
Определение порядка взаимодействия с центром занятости

Практическое занятие выполняется с использованием материалов: Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 48 с.-100 экз.-ISBN 978-5-94001-112-5. Задание 7, индивидуальная работа стр.14.

Практическое занятие
Определение целесообразности использования элементов инфраструктуры в поиске работы

1. Опишите свои цели по предлагаемой схеме:

- Наименование должности (должностей), которую вы хотели бы получить.
- Тип, отраслевая принадлежность и расположение организаций, в которых вы будете искать работу.
- Какая минимальная оплата труда и при каких условиях вас могла бы устроить на новой работе.
- Сколько обычно платят тем, кто работает на аналогичных должностях в организациях того типа, на который вы ориентируетесь при поиске работы
- Сколько вы хотели бы получать за свою работу, чтобы быть довольным оплатой
- Какие дополнительные условия и требования к работе у вас имеются (по режиму, командировкам, обучению и т.п.) 2. Составьте список своих ценных качеств и достоинств применительно к искомой работе:

1._____
2._____
3. _____
4. _____
5. _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

6. _____. Желательно, чтобы ваши качества и достоинства, включенные в этот список, характеризовали:

- вашу способность выполнять искомую работу (образование, квалификация, опыт, навыки, здоровье, готовность работать в требуемом режиме и т.п.).
- вашу готовность выполнять искомую работу (из ваших ответов должно следовать, почему именно вы будете стараться выполнить данную работу как можно лучше).
- вашу управляемость (имеются в виду личные качества, заметив и оценив которые работодатель почувствует, что работать с вами ему будет удобно).

Подведение итогов. Если у вас получается, как вам кажется, достаточно длинный и убедительный список, это хорошо. Только в этом случае вы сможете успешно искать работу и, в частности, выполнять третье и шестое из числа главных правил, приведенных в конце введения. Кроме того, отталкиваясь от этого списка, вы легче составите хорошее резюме или объявление в газету, он будет полезен и при подготовке к собеседованию.

Если составленный вами список покажется вам недостаточным, то, видимо, над постановкой правильной и обоснованной цели поиска работы следует продолжать работать. Пока вам это еще не удалось.

Вопросы для обсуждения:

1.

1. Какие вы знаете виды целей?
2. Как соотносятся стратегическая и локальная цель?
3. Верно ли утверждение, что люди, недооценивающие самих себя, склонны недооценивать других.
4. Подумайте и напишите, в каких профессиях и видах деятельности вы сможете реализовать полученные навыки?

Задание для самостоятельной работы:

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

1.Чего вы ждете от своей будущей работы?

2.Какое влияние окажет на других людей (семью, друзей, общество в целом) ваш выбор профессиональной деятельности?

3.Какие внешние и внутренние факторы необходимо иметь для того, чтобы успешно продвигаться по карьерной лестнице?

4.Как вы оцениваете ваши карьерные ресурсы (развитие интеллекта, знания, навыки, опыт, способности, здоровье темперамент, социальное окружение) для достижения профессиональных целей?

5.Что вы можете сказать о своей профессиональной пригодности к выбранному делу?

6.Есть ли у вас остаточные знания, чтобы реализовать свои идеи в бизнесе?

7.Задумывались ли вы над способами реализации ваших профессиональных планов?

8. Какими могут быть еще варианты вашей будущей карьеры? **Критерии оценки**: Выводы по практической работе.

Наблюдение преподавателя за деятельностью студентов

Практическое занятие

Составление структурных заметок для взаимодействия с потенциальным работодателем

Цель работы:.

Должны уметь:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

-давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поисков работы;
- задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
- составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях; - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- анализировать (формулировать)запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника произвольной заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами; **Должны знать:**
- источники информации и их особенности;
- как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации; - возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации; - обобщенный алгоритм решения различных проблем;
- как происходит процесс доказательства;
- выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;
- способы представления практических результатов;
- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

Формируются: Показатель: У.4. - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; У.5. - составлять резюме с учетом специфики работодателя;

Показатель: - демонстрация интереса к будущей профессии; Результат: освоение ОК4,ОК5., У4, У5

Оборудование: Решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы.

Теоретический обзор Что ценят работодатели в человеке, как работнике:

- ответственность,
- исполнительность,
- высокая квалификация и профессионализм;
- умение самостоятельно принимать решения, аргументированно их отстаивать; - умение постоять за себя,
- инициативность, активность, энергичность,
- умение четко выполнять инструкции, - творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения,
- умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде.. Качества, которые помогают найти работу.

Профессиональные	Личностные

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Вряд ли кто-то поспорит с тем, что умение правильно преподнести себя в обществе открывает многие двери. Люди, обладающие навыками самопрезентации, быстрее и проще находят друзей, спутников жизни и, конечно, работу. Из чего же складывается самопрезентация? Секреты грамотной подачи себя на собеседовании с потенциальным работодателем раскрывает портал Superjob.ru. Домашнее задание Произвести хорошее впечатление на собеседовании сложно без тщательной домашней подготовки. Сядьте и подумайте, как и о чѐм Вы будете говорить с потенциальным работодателем, запаситесь фактами, подтверждающими Ваши достижения на предыдущих местах работы, продумайте ответы на возможные вопросы. Такой психологический тренинг позволит увереннее чувствовать себя на интервью, вести диалог на равных, да и просто поднимет Вам настроение. Правило 30 секунд Существует мнение, что у человека есть лишь 30 секунд, для того чтобы понравиться. Действует это правило и при трудоустройстве. Ваша задача – сделать так, чтобы после Вашего появления с Вами захотелось общаться ещѐ и ещѐ. Произвести позитивное первое впечатление поможет тщательно продуманный внешний облик для визита к потенциальному работодателю. Ваш голос – также немаловажный штрих к портрету, поэтому постарайтесь, чтобы он звучал уверенно, но вместе с тем вежливо. И, конечно, будьте пунктуальны – серьѐзные специалисты (а ведь Вы именно из таких) на деловые встречи не опаздывают! Расскажите о себе Как правило, на собеседовании работодатель просит кандидата рассказать о себе. Здесь важно не теряться и выделить главное, что характеризует Вас – как личность и как специалиста. Расскажите о том, как реализуете себя в выбранной профессии, чего достигли за годы работы и чего хотите достичь на заинтересовавшей Вас должности в новой компании. Говорите быстро, чѐтко, убедительно. Никакой «воды» и лирических отступлений – только самое важное, имеющее непосредственное отношение к цели Вашего визита – получить желаемую работу. Проявите интерес На собеседовании Вы должны не только заинтересовать рекрутѐра своей персоной, но и проявить ответный интерес к компании, работу в которой хотите получить. Когда основана организация, как устроены бизнес-процессы отдела, в который Вы трудоустраиваетесь, чего ждут от Вас в самые первые месяцы работы и какие карьерные перспективы могут открыться впоследствии? Подобная заинтересованность — ещѐ один плюс в Вашу пользу. Без слов Помните, что впечатление о Вас складывается не только из того, что и как Вы говорите. Невербальные средства в деловом общении играют не меньшую роль. При этом отрицательное впечатление производят скрещѐнные на груди руки (признак закрытости, нежелания быть искренним), ѐрзание на стуле, чрезмерная жестикуляция, а вот хорошая осанка, открытый взгляд на собеседника, приветливая улыбка – без слов скажут о Вашем расположении и заинтересованности. На расстоянии Самопрезентация — это всѐ то, что формирует Ваш образ, даже когда Вы не находитесь рядом с человеком. Телефонный разговор или письмо по электронной почте — это тоже способы заявить о себе. На следующий день после встречи с рекрутѐром полезно позвонить ему или отправить письмо, в котором Вы благодарите за встречу и уделѐнное Вам внимание, а также тактично интересуетесь, когда будет принято решение по Вашей кандидатуре. Такой разговор или письмо – не только элемент делового этикета. С его помощью можно вовремя исправить оплошности, допущенные во время разговора, уточнить детали. Стать мастером самопрезентации непросто, ведь азам этого искусства не учат в школе, и соискателям приходится постигать эту важную науку самостоятельно. Но практика творит чудеса – и со временем навыки правильной подачи себя войдут у Вас в привычку. Как известно, дорогу осилит идущий! **Индивидуальная работа**

Задание 1. Составьте краткое резюме-объявление в газету._____

_____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

_____ Рассмотрите объявления других членов группы. Сделайте вывод о том, какая информация обязательно должна содержаться в объявлении. **Задание 2 Работа в группе.**

Обсудите, какие вопросы нужно задать работодателю в процессе разговора по телефону, если вы решили позвонить по объявлению. Вопросы запишите. Будьте готовы представить свой ответ аудитории

Предприятию треб.штукатуры-маляры, ики,плотники, сварщики. З/п от 20 тыс. руб. Все соц. гарантии. Тел. 94-86-45	
дуктор, заработная плата8000 руб. Полный . акет,бесплатный проезд на городском рте. Одиноким предоставляется общежитие. Тел. 309-94-11	
Менеджеры по рекламе, требуется сиональное обучение, карьерный рост. Тел. 78-04-96	

Теоретический обзор

Что ценят работодатели в человеке, как работнике:

- ответственность,
- исполнительность,
- высокая квалификация и профессионализм;
- умение самостоятельно принимать решения, аргументированно их отстаивать; умение постоять за себя,
- инициативность, активность, энергичность,
- умение четко выполнять инструкции,
- творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения,
- умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде.

Качества, которые помогают найти работу

Профессиональные Личностные

Высокая профессиональная квалификация, аккуратность и пунктуальность в работе, хорошее состояние здоровья, высокая мотивация к труду. Находчивость, высокий уровень контактности, дружелюбие, готовность помочь, терпеливость, упорство в достижении цели, вежливость, деликатность, уравновешенность, честолюбие, опрятность и чистоплотность.

Качества, которые мешают найти работу:

- низкая квалификация.
- отсутствие интереса к предлагаемой работе,
- заинтересованность только в высоком заработке,
- сверхквалифицированность для предлагаемой работы, - плохие деловые качества, - самомнение – я все знаю,
- недостаток учтивости,
- нерешительность, плохое чувство юмора,
- циничность,
- низкий моральный уровень,
- сильные предрассудки,
- узкий круг интересов,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

- неряшливость. – - физические недостатки.

Результаты собеседования.

При положительном завершении собеседования, прежде всего, просите время, чтобы обдумать и тщательно изучить условия приема на работу. Внимательно просмотрите анкету, договор, соглашение. Не торопитесь подписывать различные бумаги, отдавать свои документы, справки. При устройстве на государственные предприятия существует определенный порядок, и неожиданности здесь могут подстерегать Вас лишь с одной стороны: работодатель сознательно умолчал о каких-то отрицательных особенностях Вашего труда. Чаще всего проблемы возникают при найме на негосударственные предприятия. В этом случае оговорите все условия Вашего найма (отпуск, оплата больничного листа, выплата пособий, продолжительность рабочего времени и мн. др.) Получите документ о Вашем найме, заверенный подписью ответственного лица и печатью.

1. Психологическое тестирование при профессиональном отборе.

Работодатели при приеме на работу все чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих работников. Работодатель желает убедиться, что Ваши качества соответствуют требованиям занимаемой должности. Дайте ему такую возможность. Спорить по поводу необходимости тестирования - значит заранее потерять возможность занять рабочее место. Поэтому лучшим вариантом поведения в этом случае будет согласие пройти тестирование и демонстрация готовности сделать это ради интересов дела. Для большинства непривычно прохождение психологического обследования, и Ваше волнение перед тестированием вполне естественно, поэтому оговорите свои условия при тестировании:

1. Убедитесь, что проводить тестирование будет квалифицированный профессиональный психолог. Если работодатель отказывается показывать Вам документы, свидетельствующие о праве проводить психологическое тестирование, и настаивает на тестировании, лучше не иметь с ним дело. Это говорит о его безответственности, ненадежности и недостаточной состоятельности фирмы.

2. Соглашаясь на тестирование, Вы имеете право узнать о результатах диагностики. Причем результаты тестирования не сводятся к оценке Вашей пригодности или непригодности к предлагаемой должности. Вам должны объяснить, почему Вы не соответствуете должности. Особенно, если эти результаты служат основанием для отказа в приеме на работу. Если Вам отказали и не сообщили результатов Вашего тестирования, Вы можете не жалеть об этом. Все равно они скорее всего не соответствуют действительности: ни один грамотный психолог не составит своего мнения о Вас только на основании результатов тестов без беседы с Вами. Итак, Вам предстоит тестирование. Можно ли подготовиться к нему? Ведь это не экзамен, и какие вопросы будут задавать, неизвестно. Тем не менее, подготовиться к тестированию вполне возможно, более того, необходимо. Для профессионального отбора используют в основном 2 типа тестов: - личностные опросники; - интеллектуальные тесты. Таких тестов множество, угадать, что предложат Вам, практически невозможно. Однако все они более или менее похожи друг на друга. Перед каждым тестом будет дана подробная инструкция, как выполнять задания. Тестирование может проводиться на бланках или на компьютере. Личностные опросники предназначены для определения различных черт Вашего характера, типа личности, Ваших интересов, склонностей, способностей к общению и управлению своим состоянием. В них предлагается несколько десятков вопросов, по каждому из них надо выбрать один из нескольких вариантов ответа, подходящий Вам. Время обычно не ограничивается. Можно ли обманывать при ответах на личностные опросники, скрывать какую-либо информацию? Надо знать, что большинство профессиональных личностных опросников отличаются от популярных анкет, публикуемых в различных книгах и журналах тем, что они защищены от искажения со стороны неискреннего человека и представляют специалисту

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

несколько способов проверить правдивость Ваших ответов. Интеллектуальные тесты предназначены для оценки Ваших способностей, к обучению и познавательной деятельности. Они включают несколько десятков задач с несколькими вариантами ответа, один из которых является правильным. Вам необходимо найти этот вариант. Время для решения всех задач ограничено, поэтому если какая-то задача не будет получаться сразу, не следует задерживаться на ней слишком долго, лучше переходить к следующим задачам и потом, если останется время, вернуться к нерешенным заданиям. Главное - помнить, что Вашей целью является решение не всех задач, а только наибольшего их числа. Успех тестирования во многом зависит от Вашей собранности и внимательности. Не отвлекайтесь во время работы и не отвлекайте других. По окончании тестирования не надо расстраиваться, что Вам не удалось показать все, на что Вы способны. Количество набранных баллов при тестировании - только один из показателей, по которым будут судить о Ваших способностях.

Как действовать в случае отказа в приеме на работу.

Отказ при приеме на работу (даже если их было несколько), не должен стать причиной прекращения поисков работы. В случае отказа существует опасность почувствовать себя "лишним человеком". Но Вы должны помнить, что при устройстве на работу Вы предлагаете не себя, а лишь свой рабочий потенциал. Даже если работодателя не устраивает Ваш опыт, Ваши умения и знания, это не означает, что Вы нехороши. Ведь личность - это нечто гораздо большее, чем набор умений и навыков. Те качества Вашей личности, которые не произвели благоприятного впечатления на одного человека, могут приглянуться другому руководителю. Используйте неудачные попытки для анализа своих ошибок. Постарайтесь понять, что привело к отрицательному результату, какие промахи Вы допустили. Анализируйте свои ошибки с предельной честностью. Анализ слабых сторон часто помогает реализовать скрытые возможности. Вспомним, что любому делу надо учиться. Редко получается с первого раза. Умение подавать себя тоже требует определенной тренировки. Поэтому рассматривайте неудачу как возможность совершенствоваться в искусстве поиска работы, извлекая при этом максимальную пользу. Если Вы получили определенный отказ, не пытайтесь разжалобить работодателя уговорами или слезами. Делу Вы этим не поможете, наоборот, лишь вызовете у собеседника негативные чувства. Не унижайте себя, избавьте себя от бесполезных неприятных минут, поберегите время и душевные силы для следующего дела. Попробуйте набросать краткий комментарий о том, что прошло хорошо, а что нет, почему. Очень важно, чтобы Вы сделали правильные выводы относительно произошедшего, приобрели опыт. Чтобы полнее оценить результаты собеседования, ответьте на следующие вопросы: 1. Вы добились желаемого 2. Почему Вы добились успех 3. Почему Вы потерпели неудачу 4. Как избежать этого в следующий раз 5. В чем необходимо совершенствоваться, чему требуется научиться И если Вы честно и непредвзято оценили произошедшее и скорректировали свои планы на будущее, то, в любом случае, Вы приобретете опыт и, следовательно, Ваша конкурентоспособность на рынке труда возрастет.

ТЕМА 3. КОММУНИКАЦИЯ С ПОТЕНЦИАЛЬНЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ

Практическое занятиеСоставление резюме по заданной форме.

Внимательно прочитайте задание

Задание

1) Составьте резюме. Оформите резюме на компьютере.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

2) Пройдите собеседование у работодателя на вакантную должность слесарь по ремонту автомобилей, расположенный в центре города. Обоснуйте ваше желание работать в данном автосалоне.

В роли работодателя выступает преподаватель, принимающий зачет. При подготовке к зачету Вы можете воспользоваться ресурсами сети Интернет.

Оценочный лист

- как зашел в помещение
- приветствие
- положение сидя
- внешний вид
- манера держаться манера говорить

2.Ответы на вопросы в ходе собеседования

- хорошо отвечал
- аргументировал
- убеждал, что он лучший кандидат
- проявлял постоянно интерес к ходу беседы, не был пассивным

3.Выход из общения

- благодарил за уделенное время для беседы
- показал умение получить совет, рекомендацию по поиску варианта трудоустройства получил вакансию

Контрольная карта наблюдения хода собеседования

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

Дата: _____

Критерии оценки: Выводы по практической работе. Наблюдение преподавателя за деятельностью студентов

Практическое занятие
Составление резюме с учетом специфики работодателя

Цель работы: научиться составлять резюме. Ведение телефонного разговора с целью трудоустройства, поиск работы с помощью телефона Должны уметь:

-давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поисков работы;

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

- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

- составлять резюме с учетом специфики работодателя;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- анализировать (формулировать)запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника произвольной заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами; Должны знать:
- источники информации и их особенности;
- как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;
- возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;
- обобщенный алгоритм решения различных проблем;
- как происходит процесс доказательства;
- выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;
- способы представления практических результатов;
- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов. Формируются: Показатель: У.5- составлять резюме с учетом специфики работодателя; З.2. – как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации. -демонстрация интереса к будущей профессии;

Результат: освоение ОК 1, ОК4,ОК5., З.2, У5

Оборудование: раздаточный материал для практических занятий; канцелярские принадлежности; учебные презентации.

Теоретический обзор

Информационный лист 3

Часть I Составление резюме

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме- одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало. Существует общепринятая форма резюме, которая обеспечивает наиболее удобное восприятие его содержания. Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом. Профессиональное резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете. Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете. Правила составления резюме Очень важна форма презентации, текст резюме должен быть четким, отпечатанным на компьютере. Резюме должно быть кратким, его следует уместить на одном листе. Быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Помните, что в резюме не

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования

Обязательно прочитайте образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок. Дайте кому-нибудь еще прочитать ваш текст. В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные (ФИО, адрес, телефон, национальность).
2. Цель профессиональная (на получение какой работы и почему вы претендуете; не более 3-5 строк).
3. Опыт работы (обычно в обратнохронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).
4. Образование (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).
5. Дополнительная информация (семейное положение, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т. п.;хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связан с работой, которую вы стремитесь получить).

Требования к стилю написания

Предельная конкретность в выборе формулировок

Не рекомендуется писать Рекомендуется писать

Быстро усваиваю новые знания Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели

Занимался обучением. Обучил двух новых служащих

Помогал уменьшить ошибки. Сократил количество ошибок на 15%

Немногословность, использование энергичных глаголов, показывающих активность

Не рекомендуется писать Рекомендуется писать

Находил применение следующим возможностям Эффективно использовал Отвечал за выполнение Выполнил

Нес ответственность за ..... Отвечал за.....

Предпочтение позитивной информации негативной

Не рекомендуется писать Рекомендуется писать

Препятствовал снижению доли продаж Повысил потенциал продукта на раскрутке Перешел с должности Продвинулся на должность

Концентрация внимания на собственных достижениях

Не рекомендуется писать Рекомендуется писать

Проработал три года Получил повышение в должности и повышения оплаты Выполнял дополнительную работу Всегда выполнял работу в срок

Избирательность. Необходимо отбирать информацию исходя из цели резюме. Ошибочно полагать, что, чем больше дано разнообразной информации, тем лучше. Честность.

Задание 9 Индивидуальная работа

Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении резюме. «Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

срок просто не поддается описанию». «Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскому учету». «У меня отличные показателя, хотя я не лошадь». «Я - бешеная машинистка». «Изучал немецкий язык в течение двух лет, но многие слова для бизнеса не годятся». «Умею быстро находить и исправлять ошибки». «Предыдущие места работы: отсутствуют. Позади меня - цепочка сплошных разрушений». «Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей - все они неблагодарные мошенники и безжалостные погонялы». «Моя цель - стать метеорологом. Но поскольку у меня пока нет соответствующего образования, я хотел бы получить место биржевого брокера». «Я проявляю медлительность - особенно, когда предстоит неприятная работа». «Предыдущие места работы: безуспешно пытался найти работу, бросил институт, сдавал экзамен на адвоката и провалился». «Квалификация: образование и опыт отсутствуют». «Достижения: присмотр за целым отделом». «Большой опыт в бухгалтерском учете. Кроме того, могу стоять на голове!». «Недостаточно хорошо владею письменной речью, несколько замедлились мыслительные процессы. Если не окажусь одним из лучших кандидатов, буду искать другие варианты». «Примечание. Это резюме должно находиться наверху пачки. Все остальные можете использовать для различных хозяйственных нужд (например, для растопки)». «Трудовой опыт: разборки с клиентами». «ХОББИ: перемена обстановки в доме, гольф, бридж, городские организации, муж, отец». «Примечание. Пожалуйста, не считайте меня «летуном». Несмотря на 14 мест работы, указанных в моем резюме, я не привык бросать работу». «Семейное положение: неоднократно: Дети: разные». Не стоит указывать в резюме: Всю вашу трудовую биографию Ваши физические данные Фотографию Причины, по которым вы увольнялись с других мест работы Требования к зарплате К персональному резюме прилагается соответствующее сопроводительное (аппликационное) письмо. Оно должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече или телефонном разговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату, либо на какую-то информацию о данном лице или организации). В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие вашу пригодность для искомой работы. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, если оно устроит адресата, и т. п.).

Дополнительная информация.

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны: иностранные языки, которыми вы владеете, и степень их знания; конкретные навыки, имеющие отношение к вашей работе. Сюда может включаться все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя (наличие водительских прав, ваши личные качества и др.). В этом же разделе можно указать ваши личные качества и увлечения, дополнительные навыки и умения, которые важны в профессии, которую вы выбрали. Это может быть умение работать с большим объемом информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность, честность, порядочность, добросовестность. Эффективное резюме должно быть составлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую вы хотите получить; ориентировано на получение приглашения на собеседование. Избегайте непонятных сокращений длинных фраз, выделите необходимые заголовки. Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого вы доверяете. Образец резюме

Иванов Иван Иванович

Цель: Получение работы водителя Адрес:

443000, г. Самара, ул. Кирова, д. 510, кв. 5.

Телефон: 555-55-55, 8-555-555-55-55

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Личные данные Дата рождения 01.02.1987

Образование: Колледж машиностроения, 1998-2000 автомеханик

Опыт работы ООО «Машина», водитель маршрутного такси: работа на маршруте, ремонт ходовой Ноябрь 2003 - май 2005. Июль 2005 - август 2007 ОАО «Ремонт», автослесарь: диагностика и ремонт ходовой

Дополнительная информация Водительские права категорий А, В, С, Д Вежлив, спокойный характер, легко нахожу общий язык с людьми

Резюме для начинающих

В целом резюме составляется обычным образом, за исключением раздела «Опыт работы». Не бойтесь указывать непродолжительный опыт: даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Если опыта работы нет, укажите, где вы проходили практику и какую именно работу выполняли.

Задание 10 Индивидуальная работа

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

Практическое занятиеСоставление объявления о поиске работы

Цель: формирование навыков саморекламы в процессе поиска работы: заполнение анкет, объявлений о поиске работы **Раздаточный материал:**

- Рекомендуемая схема написания объявления с примером (приложение 1);
- Примеры эффективных объявлений (приложение 2); Типовой перечень вопросов анкеты (приложение 3);

ОБЪЯВЛЕНИЕ В ГАЗЕТУ

Вы, конечно же, обращали внимание на объявления частных лиц в газетах с предложениями своих профессиональных услуг, а почему бы и вам не сделать то же самое.

Информация об объявлениях.

Объявление недешево. Наведите справки в редакциях, т.к. существует практика, что объявления такого рода принимаются бесплатно.

Ваша задача - посредством возможно более короткого текста дать достаточно полную информацию, чтобы повысить свои шансы на ответное предложение. ***Основы составления объявления о поиске работы.***

Как привлечь внимание работодателей своим объявлением? Прежде всего, простотой, лаконизмом, четкостью. Объявление должно отражать ваш профессиональный профиль, квалификацию, черты характера и интересы.

Объявление о предложении своих услуг должно выражать главную цель, но одновременно открывать возможности, лежащие в смежных областях. Если сузить поле деятельности, можно вообще не получить ответа.

Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

РАБОЧИЙ СКЛАДА, погрузчик, ищет место шофера автопогрузчика в оптовой фармацевтической торговле. Квартира в южной части города. Писать (указан адрес и номер телефона).

Что плохо в этом объявлении? Во-первых, указание на конкретное место (фармацевтическая торговля), во-вторых, такое ограничение как оптовая торговля, в-третьих, безусловно, приятно иметь место работы недалеко от дома, но, скорее всего, придется идти на компромисс по поводу езды до места работы. Также и выражение «место шофера автопогрузчика» сужает шансы. Более эффективное объявление могло бы звучать так:

РАБОЧИЙ СКЛАДА, имеющий опыт работы, укладчик, многофункциональный, готовый к непосредственной работе, могущий выносить большие нагрузки, ищет место. Предпочтительно шофером автопогрузчика, также диспетчером, грузчиком и т.п.Телефон_____..

Этим объявлением может заинтересоваться более широкая аудитория. Представление о профессии дано ясно, указана непосредственная область деятельности, а также гибкость автора. Очень важно, что оно освещает личные черты характера.

При составлении объявления с предложением своих услуг вы можете применять нестандартные решения, но чтобы не получить негативной реакции, лучше избегать перегибов, например: «Суперпродавец ищет суперфирму. Поговорите со мной, и Вы возьмете меня на работу». Такое объявление не очень серьезно и отдает излишней самоуверенностью, хвастовством.

Точность, конкретность, направленность на самое важное, целеустремленность, оригинальность без вульгарности, раскрытие профессиональных и личных сильных сторон; умение в выгодном свете представить себя - вот, что важно для объявления (приложение 1).

Прежде чем составлять свое объявление, найдите пример подобного объявления, это поможет вам правильно сформулировать свое (приложение 2).

Задание.1. Составить саморекламное объявление: «Наработка опыта написания писем и составление собственного объявления о поиске работы»*Инструкция:*

В течение 10 мин. постараться подыскать из имеющейся информации реальный для себя вариант предложения работы.

Использовать:

- газеты
- различные объявления о приеме на работу в других источниках - рекламу

Бланк для записи информации:

Задание 2. Групповая работа. Участники в группах по 3 -4 человека составляют личное объявление для публикации в газете. Затем представитель группы рассказывает о проделанной работе и совместно анализируются ошибки и недочеты.

Контрольные вопросы

1.Какие требования предъявляются к составлению автобиографии?

2.Подготовьте несколько вариантов автобиографии. Какой из них, по вашему мнению, может привлечь внимание кадровой службы предприятия (организации)?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Приложение 1

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СХЕМА НАПИСАНИЯ ОБЪЯВЛЕНИЯ

Схема

1.Сведения личного характера.

2. Цель.

3. Образование.

4. Опыт работы. 5. Дополнительная информация.

Приложение 2

ПРИМЕРЫ ЭФФЕКТИВНЫХ ОБЪЯВЛЕНИЙ

Большинство данных примеров взято из тех объявлений на которые многие работодатели обращают внимание при приеме на работу.

Приведу в порядок Вашу документацию: секретарь с практикой, со специальным образованием, знаниями в области ведения учета, расчета зарплаты, использованием компьютера; самостоятельная; легко приспосабливаюсь к коллективу, ищу новое место для приложения сил. Телефон: _____

Приложение 3

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ АНКЕТЫ

- Фамилия, имя, отчество, номер телефона.
- Семейное положение.
- Число иждивенцев и их возраст.
- Национальность.
- Дата рождения, возраст.
- Образование (школа, техникум).
- Дополнительное образование (второе образование, возможные курсы повышения квалификации).
- Соответствующая квалификация (специальность).
- Знание языков.
- Нынешняя (последняя) работа идет сначала, затем в обратном порядке, уделяя большую часть места недавним работам с кратким упоминанием о более ранних. Сформулируйте итог в одном-двух предложениях, укажите свою ответственность и достижения по каждой работе.
- Настоящая (последняя) зарплата.
- Личные достоинства и качества полезные в работе.
- Занятия в свободное время и хобби.
- Участие в выборных должностях и общественных организациях. Наличие водительских прав (категория, класс).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Практическое занятие
Определение содержания телефонного разговора с работодателем

Практическое занятие выполняется с использованием материалов: Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 48 с.-100 экз.-ISBN 978-5-94001-112-5. Информационный лист 2, часть II, задание 12.

Практическое занятиеПроведение диалога с работодателем
в модельных условиях

Цель работы:.

Должны уметь:

-давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;

- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поисков работы;

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

- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;

- составлять резюме с учетом специфики работодателя;

- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях; - корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;

- оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;

- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;

- анализировать (формулировать)запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;

- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника произвольной заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами; Должны знать:

- источники информации и их особенности;

- как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации; - возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации; - обобщенный алгоритм решения различных проблем;

- как происходит процесс доказательства;

- выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;

- способы представления практических результатов;

- выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

Формируются: Показатель: У.4. - составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; У.5. - составлять резюме с учетом специфики работодателя;

Показатель: - демонстрация интереса к будущей профессии; Результат: освоение ОК4,ОК5., У4, У5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Оборудование: Решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы.

Теоретический обзор

Что ценят работодатели в человеке, как работнике:

- ответственность,
- исполнительность,
- высокая квалификация и профессионализм;
- умение самостоятельно принимать решения, аргументированно их отстаивать; - умение постоять за себя,
- инициативность, активность, энергичность,
- умение четко выполнять инструкции, - творчество, гибкость мышления, умение находить нестандартные решения,
- умение общаться, производить благоприятное впечатление, умение работать в команде.. Качества, которые помогают найти работу.

Профессиональные Личностные

Вряд ли кто-то поспорит с тем, что умение правильно преподнести себя в обществе открывает многие двери. Люди, обладающие навыками самопрезентации, быстрее и проще находят друзей, спутников жизни и, конечно, работу. Из чего же складывается самопрезентация? Секреты грамотной подачи себя на собеседовании с потенциальным работодателем раскрывает портал Superjob.ru. Домашнее задание Произвести хорошее впечатление на собеседовании сложно без тщательной домашней подготовки. Сядьте и подумайте, как и о чѐм Вы будете говорить с потенциальным работодателем, запаситесь фактами, подтверждающими Ваши достижения на предыдущих местах работы, продумайте ответы на возможные вопросы. Такой психологический тренинг позволит увереннее чувствовать себя на интервью, вести диалог на равных, да и просто поднимет Вам настроение. Правило 30 секунд Существует мнение, что у человека есть лишь 30 секунд, для того чтобы понравиться. Действует это правило и при трудоустройстве. Ваша задача – сделать так, чтобы после Вашего появления с Вами захотелось общаться ещѐ и ещѐ. Произвести позитивное первое впечатление поможет тщательно продуманный внешний облик для визита к потенциальному работодателю. Ваш голос – также немаловажный штрих к портрету, поэтому постарайтесь, чтобы он звучал уверенно, но вместе с тем вежливо. И, конечно, будьте пунктуальны – серьѐзные специалисты (а ведь Вы именно из таких) на деловые встречи не опаздывают! Расскажите о себе Как правило, на собеседовании работодатель просит кандидата рассказать о себе. Здесь важно не теряться и выделить главное, что характеризует Вас – как личность и как специалиста. Расскажите о том, как реализуете себя в выбранной профессии, чего достигли за годы работы и чего хотите достичь на заинтересовавшей Вас должности в новой компании. Говорите быстро, чѐтко, убедительно. Никакой «воды» и лирических отступлений – только самое важное, имеющее непосредственное отношение к цели Вашего визита – получить желаемую работу. Проявите интерес На собеседовании Вы должны не только заинтересовать рекрутѐра своей персоной, но и проявить ответный интерес к компании, работу в которой хотите получить. Когда основана организация, как устроены бизнес-процессы отдела, в который Вы трудоустраиваетесь, чего ждут от Вас в самые первые месяцы работы и какие карьерные перспективы могут открыться впоследствии? Подобная заинтересованность — ещѐ один плюс в Вашу пользу. Без слов Помните, что впечатление о Вас складывается не только из того, что и как Вы говорите. Невербальные средства в деловом общении играют не меньшую роль. При этом отрицательное впечатление производят скрещѐнные на груди руки (признак закрытости, нежелания быть искренним), èрзание

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

на стуле, чрезмерная жестикуляция, а вот хорошая осанка, открытый взгляд на собеседника, приветливая улыбка – без слов скажут о Вашем расположении и заинтересованности. На расстоянии Самопрезентация — это всѐ то, что формирует Ваш образ, даже когда Вы не находитесь рядом с человеком. Телефонный разговор или письмо по электронной почте — это тоже способы заявить о себе. На следующий день после встречи с рекрутѐром полезно позвонить ему или отправить письмо, в котором Вы благодарите за встречу и уделѐнное Вам внимание, а также тактично интересуетесь, когда будет принято решение по Вашей кандидатуре. Такой разговор или письмо – не только элемент делового этикета. С его помощью можно вовремя исправить оплошности, допущенные во время разговора, уточнить детали. Стать мастером самопрезентации непросто, ведь азам этого искусства не учат в школе, и соискателям приходится постигать эту важную науку самостоятельно. Но практика творит чудеса – и со временем навыки правильной подачи себя войдут у Вас в привычку. Как известно, дорогу осилит идущий! Индивидуальная работа Задание 1. Составьте краткое резюме-объявление в газету._____

_____

_____ Рассмотрите объявления других членов группы. Сделайте вывод о том, какая информация обязательно должна содержаться в объявлении.

Задание 2 Работа в группе.

Обсудите, какие вопросы нужно задать работодателю в процессе разговора по телефону, если вы решили позвонить по объявлению. Вопросы запишите. Будьте готовы представить свой ответ аудитории

Предприятию треб.штукатуры-маляры, плиточники,плотники, сварщики. З/п от 20 тыс. руб. Все соц. гарантии. Тел. 94-86-45

Кондуктор, заработная плата8000 руб. Полный соц. пакет,бесплатный проезд на городском транспорте. Одиноким предоставляется общежитие. Тел. 309-94-11

Менеджеры по рекламе, требуется профессиональное обучение, карьерный рост. Тел. 78-04-96

Инструкция:

- Собрать написанные группой резюме.
- Избрать группу из 4-5 «кадровиков», заказчиков на вакантное место.*Обсуждаются критерии отбора кандидатов по резюме.*
- В течение 15-20 минут идет отсев резюме «кадровиками».
- Лучшие резюме зачитываются вслух. Объясняются причины предпочитаемого выбора и дальнейшего приглашения на собеседование.

Текст для анализа:

Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении профессионального резюме.

«Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддаётся описанию».

«Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курс по бухгалтерскому учёту».

«Умею быстро находить и исправлять ошипки».

«Я проявляю медлительность – особенно, когда предстоит неприятная работа».

«Семейное положение: неоднократно. Дети разные».

«Квалификация: образование и опыт отсутствуют».

«Моя мать проживает вместе со мной, она является дипломированным бухгалтером».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

«Сведения о предыдущих местах работы сообщу по первому требованию».

«Превосходная память, сильные математические способности, эффективная управленческая подготовка, и очень силён в психологии».

«Хобби: перемена обстановки в доме, гольф, городские организации, муж, дети».

Критерии оценки: Выводы по практической работе. Наблюдение преподавателя за деятельностью студентов

Практическое занятие

Определение «неудобных» вопросов и подготовка ответов на них Цель:

увидеть, какую роль может сыграть хорошо составленное содержание письма

Инструкция:

Избирается кадровик или руководитель офиса. Руководителю зачитываются вслух все составленные письма группой, он делает отбор их. Те члены группы, у которых письма произвели впечатление на работодателя, приглашаются на прием для собеседования, а остальные члены группы являются наблюдателями.

Для поддержания ролевой ситуации для руководителя офиса даны типичные вопросы, а также несколько советов кандидату, как себя вести.

Типичные вопросы работодателей при собеседовании с кандидатом на вакансию

Собеседование ведется с кандидатом, у которого отправленное ранее письмо-обращение заинтересовало работодателя, и его пригласили на встречу.

1. Почему Вы хотите получить эту работу? (Почему нам стоит Вас нанимать? Почему Вы выбрали нашу организацию?)
2. Не помешает ли Ваша личная жизнь данной работе, если потребуется вести ненормированный рабочий день?
3. Получали ли Вы другие предложения работы?
4. Расскажите немного о себе. (Рассказывая о себе, не увлекайтесь деталями. Самое главное - упомяните свой практический опыт, знания, умения, навыки, которые могут быть полезны работодателю, проявите свою заинтересованность к работе в данной организации)
5. На какую Вы зарплату рассчитываете?
6. Какие есть вопросы у Вас? (Постарайтесь задать вопрос, который бы говорил в пользу Вашего найма).
7. Др. варианты.

Критерии оценки: Выводы по практической работе. Наблюдение преподавателя за деятельностью студентов

Рекомендации по ведению ролевой игры:

моделировать свой ход игровой ситуации

- Каждый член учебной группы должен попробовать свои умения в собеседовании с работодателем с тем, чтобы в жизненной ситуации быть более уверенным
- По ходу игры нет необходимости делать замечания по выполнению задания участникам Группу разделить на «работодателей», «кандидатов на вакансию», «наблюдателей»
- С целью поддержания игровой ситуации, «работодателю» предложены критерии отбора кандидата и вопросы для собеседования. Вопросы работодателя можно изменять, дополнять, использовать свой перечень

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

• «Наблюдатели» делают заметки в «Контрольной карте наблюдений хода собеседования» с тем, чтобы при обсуждении результатов игры предлагать варианты возможных действий, ориентированных на успех по ведению собеседования. Для учебных целей «Контрольную карту наблюдений хода собеседования» размножить на несколько экземпляров.

• Обсуждение результатов игры проводить после того, как каждый участник группы «кандидатов на вакансию», пройдет собеседование. Выслушиваются советы «наблюдателей» и «работодателей».

• Группа снова делится по ролям. Дальнейший ход игры повторяется, но с новыми участниками.

Цель игры: приобрести навыки в умении начинать беседу, поддержать дальнейший ее ход, дать положительную информацию о своем профессиональном опыте потенциальному работодателю.

Процедура:

- Каждый член группы должен побывать в роли «кандидата на вакансию».
- Избираются «наблюдатели», «работодатель», «кандидаты на вакансию». Проводится обсуждение результатов игры и назначается новая группа участников: те, кто был «наблюдателем» и «работодателем» - теперь «кандидаты на вакансию»; а бывшие «кандидаты на вакансию» - становятся «наблюдателями» и «работодателями».

Цель работодателя: подобрать кандидата на вакансию по профессии, по которой идет обучение в группе. **Инструкция «Работодателям»:**

Использовать предложенный перечень вопросов (можно использовать свой перечень) с тем, чтобы получить ответ:

Цель: В ходе собеседования получить ответы на три основные вопроса:

- Сможет ли данный кандидат справиться с работой?
- Сможет ли он работать самостоятельно?
- Можно ли на него положиться, если будут колебания в зарплате? **При подведении итогов ответить на вопросы:**
- Хорошо ли представил свою квалификацию, опыт, навыки?
- Какие доводы и действия имели решающее значение?
- В ходе собеседования был ли напряжен, скован?
- Какой из этапов собеседования удался? **Перечень вопросов:**
- Почему вы желаете работать именно в нашей организации?
- Какие работы Вам приходилось выполнять в течение трудовой деятельности?
- С какого рода трудностями Вы столкнетесь, если Вам придется выполнить?
- Точно ли Вы следуете указаниям в работе?
- Работали ли Вы самостоятельно, приведите пример?
- Как Вы относитесь к тому, что придется выполнять дополнительную работу?
- Какими навыками Вы еще владеете? Что Вы еще умеете делать, что может быть использовано на нашем предприятии?
- Ваше семейное положение.
- Какую зарплату Вы хотели бы получать? Как Вы относитесь к тому, что у нас, возможно, будут перебои по выплате зарплаты? **Инструкция кандидатам на вакансию:**

Цель: Выгодно «продать себя», т.е. использовать аргументы, убедительно представить профессиональный опыт так, чтобы заинтересовать этой информацией работодателя; давать альтернативные предложение в ходе собеседования.

При подведении итогов ответить на вопросы:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

- Что мешало «подать себя»?
- Чувствовал ли напряжение, скованность?
- Какой информации не хватало?
- Что было ценного для Вашего опыта в роли "кандидата»?

Цель «Наблюдателей»: показать положительные успехи хода собеседования, которые были у кандидата». **Инструкция «Наблюдателям»:**

Использовать «Контрольную карту хода собеседований», с тем, чтобы при обсуждении результатов, кандидату дать «взгляд со стороны» на процедуру собеседования - показать, что делалось удачно и что можно посоветовать для лучшего хода собеседования. **При подведение итогов ответить на вопросы:**

- Хорошо ли представил свою квалификацию, опыт, навыки?
- Какие доводы и действия имели решающее значение?
- В ходе собеседования был ли напряжен, скован?
- Какой из этапов собеседования удался?

Контрольная карта наблюдения хода собеседования

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

Дата: _____

- как зашел в помещение
- приветствие
- положение сидя
- внешний вид
- манера держаться манера говорить

2.Ответы на вопросы в ходе собеседования

- хорошо отвечал
- аргументировал
- убеждал, что он лучший кандидат
- проявлял постоянно интерес к ходу беседы, не был пассивным

3.Выход из общения

- благодарил за уделенное время для беседы
- показал умение получить совет, рекомендацию по поиску варианта трудоустройства получил вакансию

ТЕМА 4. ТРУДОУСТРОЙСТВО: ПРАВОВЫЕ НОРМЫ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ

Практическое занятие
Определение перечня требований соискателя к работе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Практическое занятие выполняется с использованием материалов: Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 48 с.-100 экз.-ISBN 978-5-94001-112-5. Задание 16, индивидуальная работа 16.1., стр.36.

Практическое занятие
Определение критериев для сравнительного анализа информации о принятии решения о поступлении на работу

Практическое занятие выполняется с использованием материалов: Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 48 с.-100 экз.-ISBN 978-5-94001-112-5. Задание 16, индивидуальная работа 16.2., стр.37.

Практическое занятие
Определение общих прав и обязанностей работодателей и работника в соответствии с трудовым кодексом РФ

Задание. На основании Трудового кодекса РФ (ст.21, 22 ТК РФ) укажите права и обязанности работодателя и работника организации.

Тест «Проверь свои знания законодательства о труде».

1. Трудовой договор это:

А – трудовое соглашение;

Б – трудовой контракт;

В – обязательство;

Г – поручение;

Д – перечисленное выше.

2. С какого момента трудовой договор считается заключенным?

А – когда работник и собственник предприятия или уполномоченный им орган достигли соглашения по основным условиям труда;

Б – когда работник написал заявление о приеме на работу;

В – когда работник впервые приступил к работе; Г – когда прием на работу оформлен.

3. Трудовой договор может быть заключенным:

А – на месяц;

Б – бессрочно, на неопределенный срок;

В – на срок по желанию работника;

Г – на определенный срок, установленный по согласованию сторон;

Д – по решению собственника или уполномоченного им органа; Е – на время выполнения определенной работы.

4. На предприятие обратились с заявлением о приеме на работу: демобилизованный из Вооруженных Сил и молодой специалист, окончивший высшее учебное заведение с просьбой принять на должность технолога. Раньше они не работали. Какие документы должны представить указанные лица при поступлении на работу:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

А – военный билет;

Б – диплом;

В – документ об образовании; Г

– справку с места жительства;

Д – паспорт.

5. Срок испытания при приеме на работу устанавливается:

А - шесть месяцев;

Б - четыре месяца;

В - полтора месяца;

Г - две недели;

Д - один месяц; Е

- три месяца.

6. На завод были зачислены слесарем – выпускник профессионального учебновоспитательного заведения; учеником – выпускник средней школы и бухгалтером – выпускница высшего учебного заведения. Принимая их заявления, начальник отдела кадров предупредил, что они обязаны пройти испытательный срок, в течение которого будут проверяться их профессиональные качества.

Соблюдены ли в данном случае требования трудового законодательства:

А – да; Б – нет.

7. Можно ли принимать на работу студента дневной формы обучения? А – да; Б – нет.

8. Что обязан сделать собственник, если возникла необходимость перевести работника на другую постоянную работу:

А – уведомить об этом работника;

Б - получить согласие работника на такой перевод;

В – издать приказ о переводе работника без согласования с работником.

9. В каких случаях возможен перевод работника на другую работу без его согласия:

А – в случаях распоряжения вышестоящего органа;

Б – в случае производственной аварии;

В – для предотвращения стихийного бедствия;

Г – для предотвращения несчастных случаев;

Д – простоя;

Е – для замещения отсутствующего работника.

10. Можно ли уволить работника по собственному желанию в обусловленный им срок, если трудовой договор был заключен на неопределенный срок по соглашению сторон: А – да; Б – нет.

11. Можно ли уволить работника, если он был на больничном более четырёх месяцев подряд: А – да; Б – нет.

12. Можно ли при сокращении штатов уволить менее квалифицированного работника и оставить на его должности более квалификационного: А – нет; Б – да.

13. Может ли собственник или уполномоченный им орган уволить работника в период его временной нетрудоспособности, а также в период пребывания работника в отпуске: А – нет; Б – да.

14. Согласие какого органа необходимо при увольнении работника по инициативе собственника или уполномоченного им органа:

А – вышестоящего органа управления;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Б – профсоюзного органа, В –
совета трудового коллектива; Г –
бюро по трудоустройству.

15. Что указывается в трудовой книжке при увольнении?

А – характеристика работника;
Б – причины увольнения;
В – семейное положение работника; Г
– общий стаж работы.

Практическое занятие

Заполнить кадровые документы

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОКпо учету кадров

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, год, месяц рождения _____

3. Место рождения (село, деревня, город, район, область)

_____

4. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождениеФакультет или отделениеГод вступления

Год окончания или ухода Если не окончил, то с какого курса ушел

Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения

5. Какими иностранными языками владеете _____6. Ученая степень, ученое звание _____

7. **Какие имеете научные труды и изобретения_____**

8. **Выполняемая работа с начала трудовой деятельности**(*включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству) При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности*

9. **Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)Месяц и год**

В какой странеЦель пребывания за границейс какого временипо какое время

7.**Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных выборных органах**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Местонахождение выборного органаНазвание выборного органаВ качестве кого избранГод

избранияывыбытия

11. Какие имеете правительственные награды*(когда и кем награждены)*
_____

12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание_____

Состав _____

Род войск _____

(командный, политический, административный, технический и т. д.)

13. Семейное положение в момент заполнения личного листка*(перечислить членов семьи с указанием возраста)*_____

14. Домашний адрес:_____

«___»_____20___г.

Личная подпись _____

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Критерии оценки:

АВТОБИОГРАФИЯ

Фамилия, имя, отчество_____

Автобиография составляется в произвольной форме, собственноручно, без помарок и исправлений. В автобиографии обязательно осветить в описательной форме год и место рождения и в какой семье; когда и в каких учебных заведениях учились, какое получили образование и специальность, указать, когда, где и в какой должности работали, причины перехода с должности на должность. Дать краткие сведения о Ваших ближайших родственниках (муже, жене, детях, отце, матери). Находились ли Вы под судом или следствием, где, когда, за что, а также Ваш домашний адрес.

Практическое занятие Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу

Практическое занятие выполняется с использованием материалов: Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 48 с.-100 экз.-ISBN 978-5-94001-112-5.

Информационный лист 3, задание 17, задание 18, задание 19.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Практическое занятие
Оценка законности действий работодателя и работника при увольнении

Практическое занятие выполняется с использованием материалов: Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь / Г.Б. Голуб, Е.А. Перелыгина. – Самара: ЦПО, 2011. – 48 с.-100 экз.-ISBN 978-5-94001-112-5.

Информационный лист 3, задание 20 (ситуация 1, ситуация 2, ситуация 3, ситуация 4, ситуация 5).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Абельмас, Н. В. Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование (+CD). СПб.: Питер, 2014. — 160 с.
2. Березин, С.В., Лисецкий, К.С., Ушмудина, О.А. Самопроектирование профессиональной карьеры. Практический курс. - Самара. Изд-во «Универс-групп», 2013 - 64 с.
3. Вялова Л.М. Резюме и сопроводительное письмо: составление и оформление// Справочник кадровика . – 2014. - №2.
4. Грецов, А.Г. Тренинг общения для подростков. — СПб.: Питер, 2015. — 46 с.
5. Голубь Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. – Самара: ЦПО, 2014.
6. Долгорукова О.А. Постарение карьеры. - СПб.: Питер, 2014.
7. Карнеги Д. Как расположить к себе людей.
8. Климов Е.А. Путь в профессионализм: Психологический взгляд. Учебное пособие для вузов / Е. А. Климов; Рос. Академия образования, Московский психолого-социальный ин-т. - Москва : Московский психолого-социальный институт Флинта, 2014. - 318 с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

9. Перелыгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда [Текст]: рабочая тетрадь / Е.А. Парыгина. – Самара: ЦПО, 2014. – 48 с.

Дополнительные источники:

1. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: практическое пособие для тех, кто ищет работу. – СПб.: Речь, 2014.
2. Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы / автор-составитель: Л.А. Морковских. – Самара: ЦПО, 2013.
3. Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь / Т.В. Пасечникова. – Самара:
ЦПО, 2014.
4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001. № 197-ФЗ.

Интернет – ресурсы:

1. http://www.proforientator.ru
2. http://www.mkc.ampirk.ru
3. http://www.students.ru
4. http://www.profosvita.org.ua
5. http://www.job.ru
6. http://blanker.ru
7. www.career.ru (построение карьеры студентов)
8. http://www.vacansia.ru/ Работа и поиск работы. Вакансии и резюме. Рынок труда: зарплаты, информация, анализ и статистика. Консультации специалистов. www.jobs.ru Как грамотно составить и разместить резюме. http://www.allpravo.ru Собеседование при устройстве на работу.
9. http//:www.psihologu.info Тесты

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
1 подпись
Сведения о подписях — на листе подписей. Проверка подлинности — по QR-коду.
ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Лист подписей

ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
SHA-256 исходного документа: 5374b4c777b73d03292a1d84eb7bf85ebec5229a170927a5cabe157f15bdebb2
Документ: 49 страниц
Проверка подписей: https://sig.nttek.ru/v/cRI5rn027rTZNilRU1xESAzTu9TjVhfgrRTJuGFDubU92ikh
Печатная форма сформирована: 28.10.2026 14:34

№	Роль в подписи	Подписант	Сертификат	Дата и время подписания	Результат проверки
1	Утверждаю	Дмитриева Марина Георгиевна Заместитель директора по учебной работе	№ 7E9C18960643A37EF2C929CD1E513CCD, действителен с 08.10.2026 по 08.10.2027	28.10.2026 14:30:24	**подпись действительна** роль и должность подтверждены подписью

Печатная форма не подписывается и служит для удобства чтения. Юридическую силу имеют исходный PDF-документ и файлы электронных подписей (.sig). Подпись — усиленная неквалифицированная электронная подпись (ч. 3 ст. 5 Федерального закона № 63-ФЗ), выданная удостоверяющим центром колледжа.
Время указано по часовому поясу колледжа (Asia/Yekaterinburg, UTC+5).