**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для практических работ

*по учебной дисциплине* Основы трудоустройства на работу

для обучающихся по профессии 19601 Швея, 19727 «Штукатур» (для обучения граждан с ограниченными возможностями здоровья)

2017

Методические указания для практических работ

по профессиональному модулюОсновы трудоустройства на работу для обучающихся по профессии 19601 Швея, 19727 «Штукатур» (для обучения граждан с ограниченными возможностями здоровья)

Составитель: \_\_\_\_\_\_Чукой О.В.,преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Рекомендовано к использованию решением методического совета

ГБПОУ «ЗлатИК им.П.П. Аносова»

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 01**

Анализ структуры занятости и структуры рабочих мест города.

**Тема:** 1**.1**Рынок труда

**Цели:** формирование профессиональных умений

самостоятельно искать работу, используя различные источники информации о вакансиях;

- ориентироваться в ситуации на рынке труда своего региона.

**Задание**

1. Предоставить информацию о занятости населения города, количество незанятого населения по профессии парикмахер(http://www.zlatczn.ru/vakancy/)
2. Предоставить информацию о количестве предприятий города, выполняющих парикмахерские услуги.

**Форма отчётности** **студентов:**

1. В свободной форме.
2. Заполнить таблицу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предприятия | Место расположения | Форма деятельности (парикмахерская эконом-класса, салон и т.д.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Список литературы для самостоятельного изучения**

1. От учебы к профессиональной карьере. Учебное пособие/С. Н. Чистякова, Н. Ф. Родичев -2012. - 176 с.

2. http://www.zlatczn.ru/vakancy/

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 02**

Заполнение документов, необходимых для трудоустройства.

**Тема 1.2**

Правовые основы трудоустройства

**Цели:** формирование профессиональных умений - сравнивать свои умения, знания, компетенции, личностные качества с приведенными требованиями работодателей

**Информационные источники:**

[**http://profstandart.rosmintrud.ru/**](http://profstandart.rosmintrud.ru/)

[**http://hr-portal.ru**](http://hr-portal.ru)

**Оборудование :**

Компьютеры в соответствии с числом студентов, презентация

**Необходимый теоретический материал**

Профессиональный стандарт — характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности

**Задания:**

1. Перечислить документы, необходимые при трудоустройстве.

2.Заполнить должностную инструкцию в соответствии с профессией, предварительно скачав [**http://hr-portal.ru**](http://hr-portal.ru)

3.Написать заявление при устройстве на работу, при увольнении.

4. Дать характеристику трудовой книжке, трудовому договору.

5. Заполнить трудовой договор.

**Критерии оценивания:**

5 «отлично» -все задания выполнены верно, выводы оформлены

4 «хорошо» - все задания выполнены, выводы оформлены, присутствуют небольшие недочеты

3 «удовлетворительно» - задания выполнены частично, выводы не оформлены

2 «неудовлетворительно» -задания не выполнены

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 03,04**

Работа с сайтами центра занятости Златоуста

Работа с сайтами центра занятости Челябинской области

**Тема 1.3**

Поиск работы

**Цели:** -формирование профессиональных умений - поиск работы

**Информационные источники:**

1. 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.
2. 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,   2013.  - 318 с

**Оборудование:**

Компьютеры в соответствии с числом студентов, презентация

* **Задание**

1. Найти сайты через поисковик интернета
2. Выписать основные вакансии
3. Зарегистрироваться на сайте
4. **Критерии оценивания:**
5. 5 «отлично» -все задания выполнены верно, выводы оформлены
6. 4 «хорошо» - все задания выполнены, выводы оформлены, присутствуют небольшие недочеты
7. 3 «удовлетворительно» - задания выполнены частично, выводы не оформлены
8. 2 «неудовлетворительно» -задания не выполнены

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 05**

Составление резюме по заданной форме

**Тема:** **1.5** Коммуникации с потенциальным работодателем

**Цели:** -формирование профессиональных умений - составлять резюме, автобиографию, портфолио;

- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда

**Информационные источники:**

1. 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.
2. 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,   2013.  - 318 с

**Оборудование:**

Компьютеры в соответствии с числом студентов, презентация

**Необходимый теоретический материал**

**Резюме** – это документ, который применяется соискателем при поиске работы. Резюме представляет собой краткую (на 1-2 страницы) характеристику трудовой деятельности человека, его профессиональных навыков и знаний.

* **Образец выполнения задания**

**РЕЗЮМЕ**

**ФИО  
Дата рождения:   
Адрес проживания:   
Телефон:   
e-mail:**

**Цель:** получение должности

**Образование:** 2007-2012, Российский государственный торгово-экономический университет, факультет коммерции и маркетинга, специальность «Коммерция», диплом специалиста.

**Дополнительная информация:**

* март-апрель 2012 г.: преддипломная практика в ООО «Фрегат», сфера деятельности: оптовая торговля продуктами питания, г. Москва. Применение на практике концепции мерчендайзинга;
* октябрь 2011 г.: участие в деловой игре в студенческой олимпиаде «Предпринимательство и менеджмент», 2 место в командном зачете;
* март 2011 г: участие в студенческой научной конференции «Маркетинг и коммерция».

**Профессиональные навыки:** уверенный пользователь ПК: MS Office, навыки оперативного поиска информации в сети Интернет. Средний уровень знания английского языка.

**Личные качества:** ответственность, настойчивость, стрессоустойчивость, коммуникабельность, целеустремленность, инициативность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, нацеленность на результат.

**Задания:**

Составить резюме, в соответствии с рекомендациями.

**Критерии оценивания:**

5 «отлично» - резюме составлено правильно, аккуратно, четко сформулированы все пункты

4 «хорошо» - резюме составлено правильно, аккуратно, четко сформулированы все пункты, но есть небольшие недочеты в описании характеристик

3 «удовлетворительно» - резюме составлено с ошибками

2 «неудовлетворительно» - задания не выполнены

**Деловая игра «Телефонный звонок работодателю»**  
Проведение деловой игры повышает компетентность участников в решении следующих задач:  
• широта представлений участников о вариантах поиска работы;  
• освоение практических навыков ведения телефонных переговоров;  
• нейтрализация возможного негативного опыта ведения телефонных переговоров в прошлом;  
• формирование психологической готовности к активному поиску работы.  
  
Для участия в игре приглашаются двое: "работодатель" и "кандидат на вакан­тную должность". Действия "работодателя" задаются "Диалоговыми карточка­ми-заданиями" (см. ниже), определяющими условия телефонного разговора. "Кандидат" располагает одним из резюме (текст, красиво напечатанный на листе бумаги формата А4 и доводящий до сведения работодателя, почему из всех возможных претендентов на вакантную должность он должен выбрать именно Вас: Ф.И.О., телефон, факс, адрес, дата рождения, Цель поиска работы, образование, опыт работы, првышение квалификации, профессиональные умения и навыки, специальные знания, профессиональные достижения, дополнительные сведения, личные качества, рекомендации – по возможности) и кратким информацион­ным сообщением о себе. В идеале, участники телефонного разговора обеспече­ны телефонными аппаратами и не имеют возможности видеть друг друга. Если эта возможность отсутствует, то игра проводится в имитационной форме (важно лишь обеспечить невозможность для собеседников видеть друг друга). Время телефонного разговора ограничено двумя минутами. Цель "кандидата": добиться приглашения на личную встречу. Задача работодателя определяется "Диалого­вой карточкой-заданием". Итоги каждого телефонного звонка обсуждаются груп­пой. Руководители корректируют ход обсуждения с целью поддержания конст­руктивной позиции группы и сохранения положительной мотивации игроков на дальнейшую работу.  
  
В процессе обсуждения вырабатываются общие реко­мендации для следующих пар игроков.  
  
Желательно, чтобы каждый член группы получил возможность выступить хотя бы в одной роли "работодателя" и "кандидата" и осознать специфику обще­ния по телефону в каждой роли.  
  
После окончания активной фазы игры руководитель организует групповое обсуждение следующих вопросов:  
1. Что было самым трудным при ведении телефонного разговора?  
2. Как Вы с этим справились?  
3. Какие проблемы телефонного общения Вы не сумели решить в ходе тренинга?  
  
**Диалоговые карты-задания**  
  
1. Работодатель: "Вакансия занята".  
2. Работодатель: "Направьте резюме по факсу".   
3. Работодатель: "Сообщите сведения о себе, мы Вам позвоним".   
4. Работодатель: "Расскажите о себе".

**Деловая игра «Собеседование»:**

Группа делится на работодателей и работников.

         1. Собеседование - допрос.

Интервьюер проявляет постоянную активность, задает «закрытые вопросы», позволяет себе перебивать или обрывать собеседника намеренно, атмосфера собеседования официальная и крайне напряженная, все невербальное поведение интервьюера показывает превосходство над кандидатом. Цель - проверить кандидата на стрессоустойчивость и выявить характерный тип реакции на сложную межличностную ситуацию общения.

2.                     Собеседование - «игра в прятки» или «ежик в тумане».

Характеризуется явным стремлением запутать кандидата, сбить его с толку, постараться ничего не рассказать о своей компании, объясняя это сохранностью интересов фирмы от собеседника, намерения которого не ясны, а решение о его «допуске» в фирму еще не принято. Цель -заинтриговать кандидата, выявить стратегию поведения кандидата в ситуации неопределенности. Оптимально использование данного стиля в ситуации, когда кандидат явно не подходит или не нравится.

3.                     Собеседование - «песня».

После нескольких, чаще всего необязательных вопросов интервьюер начинает долго, подробно и пространно рассказывать о фирме, ее истории, планах, о должности, какие люди и как работают в фирме. Цель - привлечь кандидатов, не искушенных в поисках работы, заинтересовать кандидата и в то же время избежать приема на работу тех, чьи ожидания расходятся с возможностями фирмы.

4.                     Собеседование - испытание.

После нескольких обязательных вопросов кандидату предлагается решить некую профессиональную или поведенческую задачу. Такой стиль собеседования дает возможность достоверно проверить практические специальные навыки. Однако есть опасность отсеять хороших и перспективных специалистов, которым не хватает •-> специфических знаний или умений.

5.                     Собеседование - «партнерские переговоры».

Со стороны выглядит как диалог хороших знакомых, время для высказывания мнений распределено приблизительно одинаково. Преобладают вопросы «открытого» типа. Цель - получить о кандидате или

 компании как можно больше информации. Открытые вопросы часто звучат как продолжение к рассказу.

3.                Руководство игрой, контроль за ее процессом.

Руководитель выполняет в организации игры следующие функции:

-   формирует состав участников;

-   готовит и адаптирует применительно к конкретным условиям базу  
данных для начального периода игры, устанавливает ее регламент;

-   знакомит с условиями и правилами игры, консультирует участников;

-   осуществляет текущий контроль за соблюдением правил игры;

-   следит за соблюдением в процессе игры этических норм,

-следит за ориентацией игрового процесса на достижение  
поставленных целей, помогает выявлять и анализировать  
неэффективные способы действий;

-     собирает по завершению игры рабочие документы и проверяет  
правильность их заполнения;

-     оценивает результаты выполнения заданий, поведение участников,  
делает общие выводы, дает частные рекомендации конкретным  
участникам игры.

4.                 Подведение итогов деловой игры.

Подведение итогов и оценка результатов являются заключительным и чрезвычайно важным для реализации целей моментом. В процессе оценки следует руководствоваться заранее установленными критериями. Грамотное подведение итогов должно помочь участникам игры адекватно оценить свои сильные и слабые стороны, утвердиться в собственном мнении, сделать соответствующие выводы относительно дальнейшего закрепления изученных образцов поведения и их внедрения в повседневную деятельность. При подведении итогов игры необходимо ранжировать ее участников в зависимости от достижений, анализировать и объяснять причины успеха или неуспеха. Важно, что в оценке каждого участника игры участвует вся группа. Итогом оценки является среднее значение выставленных в соответствии с критериями баллов. Подведение итогов есть результат совместной работы преподавателя и студентов.

**Критериями оценки служат следующие параметры:**

-   степень подготовленности к игре;

-   актуальность подготовленных и задаваемых вопросов;

-соответствие стратегии поведения представленному стилю  
собеседования;

-   культура речи;

-   степень активности в работе коллектива фирмы;

-   проявление коммуникативных навыков.

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 06**

Проведение собеседования с работодателем в модельных условиях.

**Тема 1.5.**Планирование карьеры

**Цели:** формирование профессиональных умений:

- выбирать модели эффективного поведения на собеседовании;

- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда

**Информационные источники:**

1. 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.
2. 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,   2013.  - 318 с.

**Оборудование:**

Компьютеры в соответствии с числом студентов, презентация

**Необходимый теоретический материал**

**Собеседование** — встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.

**Задания:**

**Деловая игра «Телефонный звонок работодателю»**  
Проведение деловой игры повышает компетентность участников в решении следующих задач:  
• широта представлений участников о вариантах поиска работы;  
• освоение практических навыков ведения телефонных переговоров;  
• нейтрализация возможного негативного опыта ведения телефонных переговоров в прошлом;  
• формирование психологической готовности к активному поиску работы.  
  
Для участия в игре приглашаются двое: "работодатель" и "кандидат на вакан­тную должность". Действия "работодателя" задаются "Диалоговыми карточка­ми-заданиями" (см. ниже), определяющими условия телефонного разговора. "Кандидат" располагает одним из резюме (текст, красиво напечатанный на листе бумаги формата А4 и доводящий до сведения работодателя, почему из всех возможных претендентов на вакантную должность он должен выбрать именно Вас: Ф.И.О., телефон, факс, адрес, дата рождения, Цель поиска работы, образование, опыт работы, првышение квалификации, профессиональные умения и навыки, специальные знания, профессиональные достижения, дополнительные сведения, личные качества, рекомендации – по возможности) и кратким информацион­ным сообщением о себе. В идеале, участники телефонного разговора обеспече­ны телефонными аппаратами и не имеют возможности видеть друг друга. Если эта возможность отсутствует, то игра проводится в имитационной форме (важно лишь обеспечить невозможность для собеседников видеть друг друга). Время телефонного разговора ограничено двумя минутами. Цель "кандидата": добиться приглашения на личную встречу. Задача работодателя определяется "Диалого­вой карточкой-заданием". Итоги каждого телефонного звонка обсуждаются груп­пой. Руководители корректируют ход обсуждения с целью поддержания конст­руктивной позиции группы и сохранения положительной мотивации игроков на дальнейшую работу.  
  
В процессе обсуждения вырабатываются общие реко­мендации для следующих пар игроков.  
  
Желательно, чтобы каждый член группы получил возможность выступить хотя бы в одной роли "работодателя" и "кандидата" и осознать специфику обще­ния по телефону в каждой роли.  
  
После окончания активной фазы игры руководитель организует групповое обсуждение следующих вопросов:  
1. Что было самым трудным при ведении телефонного разговора?  
2. Как Вы с этим справились?  
3. Какие проблемы телефонного общения Вы не сумели решить в ходе тренинга?  
  
**Диалоговые карты-задания**  
  
1. Работодатель: "Вакансия занята".  
2. Работодатель: "Направьте резюме по факсу".   
3. Работодатель: "Сообщите сведения о себе, мы Вам позвоним".   
4. Работодатель: "Расскажите о себе".

**Деловая игра «Собеседование»:**

Группа делится на работодателей и работников.

         1. Собеседование - допрос.

Интервьюер проявляет постоянную активность, задает «закрытые вопросы», позволяет себе перебивать или обрывать собеседника намеренно, атмосфера собеседования официальная и крайне напряженная, все невербальное поведение интервьюера показывает превосходство над кандидатом. Цель - проверить кандидата на стрессоустойчивость и выявить характерный тип реакции на сложную межличностную ситуацию общения.

2.                     Собеседование - «игра в прятки» или «ежик в тумане».

Характеризуется явным стремлением запутать кандидата, сбить его с толку, постараться ничего не рассказать о своей компании, объясняя это сохранностью интересов фирмы от собеседника, намерения которого не ясны, а решение о его «допуске» в фирму еще не принято. Цель -заинтриговать кандидата, выявить стратегию поведения кандидата в ситуации неопределенности. Оптимально использование данного стиля в ситуации, когда кандидат явно не подходит или не нравится.

3.                     Собеседование - «песня».

После нескольких, чаще всего необязательных вопросов интервьюер начинает долго, подробно и пространно рассказывать о фирме, ее истории, планах, о должности, какие люди и как работают в фирме. Цель - привлечь кандидатов, не искушенных в поисках работы, заинтересовать кандидата и в то же время избежать приема на работу тех, чьи ожидания расходятся с возможностями фирмы.

4.                     Собеседование - испытание.

После нескольких обязательных вопросов кандидату предлагается решить некую профессиональную или поведенческую задачу. Такой стиль собеседования дает возможность достоверно проверить практические специальные навыки. Однако есть опасность отсеять хороших и перспективных специалистов, которым не хватает •-> специфических знаний или умений.

5.                     Собеседование - «партнерские переговоры».

Со стороны выглядит как диалог хороших знакомых, время для высказывания мнений распределено приблизительно одинаково. Преобладают вопросы «открытого» типа. Цель - получить о кандидате или

 компании как можно больше информации. Открытые вопросы часто звучат как продолжение к рассказу.

3.                Руководство игрой, контроль за ее процессом.

Руководитель выполняет в организации игры следующие функции:

-   формирует состав участников;

-   готовит и адаптирует применительно к конкретным условиям базу  
данных для начального периода игры, устанавливает ее регламент;

-   знакомит с условиями и правилами игры, консультирует участников;

-   осуществляет текущий контроль за соблюдением правил игры;

-   следит за соблюдением в процессе игры этических норм,

-следит за ориентацией игрового процесса на достижение  
поставленных целей, помогает выявлять и анализировать  
неэффективные способы действий;

-     собирает по завершению игры рабочие документы и проверяет  
правильность их заполнения;

-     оценивает результаты выполнения заданий, поведение участников,  
делает общие выводы, дает частные рекомендации конкретным  
участникам игры.

4.                 Подведение итогов деловой игры.

Подведение итогов и оценка результатов являются заключительным и чрезвычайно важным для реализации целей моментом. В процессе оценки следует руководствоваться заранее установленными критериями. Грамотное подведение итогов должно помочь участникам игры адекватно оценить свои сильные и слабые стороны, утвердиться в собственном мнении, сделать соответствующие выводы относительно дальнейшего закрепления изученных образцов поведения и их внедрения в повседневную деятельность. При подведении итогов игры необходимо ранжировать ее участников в зависимости от достижений, анализировать и объяснять причины успеха или неуспеха. Важно, что в оценке каждого участника игры участвует вся группа. Итогом оценки является среднее значение выставленных в соответствии с критериями баллов. Подведение итогов есть результат совместной работы преподавателя и студентов.

**Критериями оценки служат следующие параметры:**

-   степень подготовленности к игре;

-   актуальность подготовленных и задаваемых вопросов;

-соответствие стратегии поведения представленному стилю  
собеседования;

-   культура речи;

-   степень активности в работе коллектива фирмы;

-   проявление коммуникативных навыков.