


Департамент образования Ивановской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

«Шуйский технологический колледж»

155901 г. Шуя, Ивановская обл., Учебный городок, 1

 (49351) 4-70-81  www.prof4.ru  liceyshuya@mail.ru

Методические рекомендации

по выполнению практических работ
по учебной дисциплине

АД.02 ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ

по профессии

13450 Маляр (строительный)

Введение

Практические занятия являются составной частью АД.02 ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ. Методические указания содержат тематическое наименование практических работ согласно календарно- тематическому плану учебной программы теоретического курса, методические рекомендации по самостоятельной подготовке обучающегося к выполнению практических работ, закреплению пройденного материала и проверки знаний.

Цель методических указаний - обеспечить четкую организацию проведения практических занятий по дисциплине, создать возможность обучающимся, отсутствовавшим на практическом занятии, самостоятельно выполнить работу, оформить отчет и своевременно защитить. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающийся должен просмотреть пройденный материал, изучить специальную, научно-техническую, методическую литературу. Для каждого практического занятия изложены цель и задачи работы, порядок выполнения и форма отчетности. Имеются критерии оценки выполняемой работы, указан библиографический список рекомендуемой литературы.

1. Порядок проведения практического занятия

- 1.1. Опрос обучающихся по теме практического занятия в разной форме.
- 1.2. Знакомство обучающихся с целями и задачами практического занятия, порядком его проведения и формой отчетности.
- 1.3. Выполнение заданий обучающимися
- 1.4. Подведение итогов и оценка выполненного задания.

2. Порядок оформления заданий.

- 2.1. Задания выполняются в рабочей тетради.
- 2.2. Указывается число и тема занятия.
- 2.3. Сначала выполняются задания, а затем оформляется отчет.

3. Порядок отчетности по практическому занятию .

- 3.1. Все выполненные работы должны быть сданы преподавателю. Отчет выполняется в течение практического занятия и при необходимости оформляется за счет самостоятельной работы. Выполненный отчет представляется на следующее занятие.
- 3.2. Если работа выполнена неудовлетворительно, то она должна быть отработана повторно, и проверена преподавателем.
- 3.3. Обучающиеся, отсутствовавшие на практическом занятии, выполняют работу самостоятельно и представляют отчет о выполнении работы преподавателю.

4. Критерии выставления оценки.

- 4.1. Оценка «отлично» выставляется, если выполнено правильно 100% работы.
- 4.2. Оценка «хорошо» выставляется, если выполнено правильно 80% -90% работы.
- 4.2. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если выполнено правильно 60% -70% работы.
- 4.2. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если выполнено правильно 50% работы и меньше.

**Перечень практических работ
по АД.02 ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ**

Наименование темы программы	№ п/п	Тема практической работы	Кол-во часов
02.01 Этика и культура поведения	1	Практическая работа № 1 Правила ведения телефонных переговоров	2
02.02 Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	2	Практическая работа № 2 Выполнение теста «Знаете ли вы себя?»	2
02.05. Поиск работы	3	Практическая работа №3. Составление делового письма	2
	4	Практическая работа №4. Составление резюме. Составление автобиографии	2
02.09 Основы предпринимательской деятельности	5	Практическая работа №5. Заполнение формы трудового контракта	2
ИТОГО:			10

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Тема: Ведение телефонных переговоров

Цель: Научиться пользоваться современными средствами телефонного общения, правильно организовать телефонные переговоры, проводить фильтрацию телефонных звонков.

Время: 2 часа

Форма проведения: Деловая игра

ХОД РАБОТЫ

Главные требования культуры общения по телефону – краткость (лаконичность), четкость и ясность не только в мыслях, но и в их изложении. Разговор должен проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Есть невербальные стимулы, которыми можно манипулировать в общении по телефону, к ним относятся: момент, выбранный для паузы и ее продолжительность; молчание; интонация, выражающая энтузиазм и согласие или обратные реакции. Много значит, как быстро человек снимает трубку – это позволяет судить о том, насколько он занят, до какой степени заинтересован, чтобы ему позвонили

Телефонный этикет:

Карточки с правилами этикета раздаются обучающимся.

1. Если там, куда вы звоните, вас не знают, со стороны секретаря будет вполне уместно попросить вас представиться и узнать, по какому поводу вы звоните. Назовите свое имя и кратко изложите причину звонка.

2. Большой наглостью и грубым попранием этикета считается выдавать себя за личного друга того, кому вы звоните, только чтобы вас поскорее с ним соединили.

3. Если вы звоните человеку, который просил вас позвонить, а его не оказалось на месте или он не может подойти, попросите передать, что вы звонили. Потом можно позвонить еще раз, или сказать, когда и где вас можно будет легко найти. Чтобы не быть прикованным к телефону, назовите несколько мест, в которых вы будете находиться.

5. Если разговор предстоит длительный или надо обсудить ситуацию, или подробно расспросить человека о чем-то по телефону, назначьте разговор на такое время, когда можно быть уверенным, что у вашего собеседника достаточно времени на беседу с вами.

6. Сейчас все чаще телефонные компании по всей стране предлагают телефоны-определители, на которых загорается номер телефона, с которого вам звонят, и по этому номеру или по иным признакам вы можете узнать, кто звонит.

7. Никогда не говорите по телефону с набитым ртом, не жуйте и не пейте. Если во время разговора вы чихнули или закашляли, постарайтесь прикрыть трубку рукой, чтобы этого не было слышно. Если вам покажется, что собеседник все слышал, надо сказать “извините”.

8. Если звонит телефон, а вы уже говорите в это время по другому аппарату и не можете прерваться, постарайтесь закончить первый разговор, а уж потом обстоятельно поговорить со вторым собеседником.

9. Если вам предстоит обстоятельный телефонный разговор с покупателем или заказчиком, постарайтесь увидеться с ним хоть один раз. Это знакомство позволит вам закрепить сотрудничество, и ваши телефонные контакты в дальнейшем приобретут гораздо более личный характер.

10. Если вам кажется, что разговор может затянуться, начните с вопроса: “У вас есть сейчас время для разговора?”

11. При общении с очень занятыми людьми договоритесь о “телефонном дне” и строго ему следуйте.

- Существуют разные обстоятельства, которыми можно воспользоваться для того, чтобы прервать разговор, не обидев собеседника:

- “Не хочу вас прерывать, но мне пора выходить, а то боюсь опоздать на заседание”.
- “Простите, подошло время очередной встречи, мне пора идти”.
- “Очень приятно с вами разговаривать, но мне сейчас надо звонить еще в одно место. Можно, я перезвоню вам попозже?”
- “Я прервал переговоры, когда вы позвонили. Простите, мне надо их продолжить”.
- “Я сейчас занят, могу я вам перезвонить?”
- “Очень рад был вас слышать, но сейчас мне надо уйти”.

Заканчивать телефонный разговор надо так, как вы закончили бы служебную записку, то есть какими-то предложениями, касающимися будущих шагов, например:

- “Давайте обсудим все еще раз через несколько дней”.
- “Я вам в следующий понедельник позвоню”.
- “Позвоните, когда у вас что-то проясните” с нашей встречей”.
- “Давайте еще разок поговорим и прикинем, что у нас в итоге получилось”.

Деловая игра. Обучающихся разбить на 4 группы по 3-4 человека. Раздать задания. Обучающиеся распределяют между собой роли. В каждой группе (фирме) избирается руководитель. Из более подготовленных обучающихся избрать жюри в составе 3 человек. Преподаватель – координатор игры.

Задание 2

Каждой группе необходимо составить телефонный разговор и представить в виде сценки:

1 фирма

2.1 Звонок. Трубку поднимает секретарь директора фирмы «Заря» (фамилия, имя, отчество) и абонент (коммерческий директор акционерного общества «Азот Иванов Иван Иванович.. Директор фирмы «Заря» отсутствует. Действия секретаря в этой ситуации.

2 фирма

2.2 Звонок. Трубку поднимает секретарь фирмы «Гелий». Директор присутствует. Абонент – директор акционерного общества «Космос» по вопросу поставки оборудования. Необходимо обговорить координацию действий наших фирм. Действия секретаря в этой ситуации.

3 фирма

2.3 Звонок. Трубку поднимает секретарь. Директор фирмы «Степь» проводит совещание. Абонент - директор акционерного общества «Азот» просит соединить его с директором. Действия секретаря в этой ситуации.

4 фирма

2.1 Звонок. Трубку поднимает секретарь директора фирмы «Север» (фамилия, имя, отчество) и абонент (коммерческий директор акционерного общества «Южный»

Смирновский Иван Иванович. Директор фирмы «Север» присутствует, но ведет прием посетителей по личным вопросам. Действия секретаря в данной ситуации.

Задание 3

На примере типового формуляра секретарю составить и передать телефонограмму абоненту (секретарю другой фирмы). Прием и передачу телефонограммы выполнить в виде сценки. Реквизиты доработать самостоятельно. Телефонограмму представить в жюри в письменном виде.

1. Деловая игра “Правила ведения телефонных переговоров”:

- готовят беседу двое учащихся, которые используют для этого названную литературу;
- в ходе занятия его ведущие, обозначив основные правила ведения телефонных переговоров, отмечают особенности служебных телефонных разговоров и предлагают своим слушателям ознакомиться с бланками для их документирования

(бланки телефонограмм и записи звонков для руководителя) ;

- объяснив назначение документов и подчеркнув важность процесса подготовки к проведению телефонных переговоров, ведущие предлагают несколько игровых ситуаций (например, “звонок” не по адресу”, “срочный и важный звонок из вышестоящей организации руководителю в его отсутствии по личному делу”);

- участникам игры предлагаются роли “по разные стороны телефона”.

В ходе последующего обсуждения игровых ситуаций и вынесения оценок тем или иным действиям игроков определяется главное – искусству ведения телефонных переговоров необходимо терпеливо учиться, постепенно выходя на необходимый уровень культуры общества.

Обучающиеся могут создать группы по два человека, для того, чтобы совместно спроектировать ситуацию, проиграть и обсудить ситуационные моменты.

На подготовку дается 3-5 минут, затем каждой группе по регламенту и по очереди дают возможность показать свою интерпретацию диалога по телефону. Каждой группе выделяется время для выступления -1-2 минуты.

После каждого проигрывания происходит обсуждение обучающимися этих ситуационных моментов, вынесение и обоснование выводов.

В ходе последующего обсуждения игровых ситуаций и вынесения оценок тем или иным действиям игроков определяется главное – искусству ведения телефонных переговоров необходимо терпеливо учиться, постепенно выходя на необходимый уровень культуры общества.

Обучающиеся обмениваются вариантами и определяют, какой из вариантов правильный, обосновывают свои ответы.

Контрольные вопросы.

- Кто первый прекращает разговор или прощается? (длительность разговора определяет старший или руководитель и инициатор звонка)

- Кто должен перезвонить, если связь прервалась? (Если связь прервалась, перезванивать должен тот, кто звонил.)
- Какова продолжительность деловой беседы? (Продолжительность деловой беседы по телефону не превышает 3 - 4 минут.)

Практическая работа №2.

Выполнение теста «Знаете ли вы себя?»

Как ни странно это прозвучит, но для большинства людей самым загадочным человеком является он сам. Да, действительно. Мы не всегда можем предугадать, как поведем себя в той или иной ситуации, как среагируем на оскорбление, насколько сильно позволим себя унижить прежде, чем чувства возьмут верх над разумом. А вам не хотелось бы узнать о себе больше или подтвердить собственную догадку.

Интересным является факт, который не так уж давно был открыт исследователями. Было выяснено, что, несмотря на важность обоих полушарий головного мозга для нормальной жизнедеятельности человеческого организма, одно из них всегда является ведущим. Правое или левое — это, как правило, зависит от генетической наследственности.

От этого напрямую зависит характер человека, его способ жизни, восприятие окружающего. Например, левое ведущие полушарие характерно для эмоциональных людей, которые склонны верить только своим чувствам.

Они не пытаются анализировать вещи и предугадывать возможные результаты. Такой человек, как правило, обладает яркой индивидуальностью, красочным воображением и быстрой реакцией на окружающих.

Правое ведущее полушарие — это люди с аналитическим умом. Они консервативны, уравновешены, не склонны к конфликтам, ссорам, скандалам. Такой человек сначала обдумает все случившееся, сделает определенные выводы, попробует просчитать возможные результаты или последствия каких-то действий.

Довольно интересно и то, что в стрессовых ситуациях контроль полушарий может изменяться. А вы знаете, к какому типу относитесь вы? Вы мечтатель или консерватор? Иногда самому определить это трудно, поэтому этот тест как раз для вас. Здесь всего четыре вопроса с небольшими практическими заданиями, которые нужно выполнять сразу. Не старайтесь задуматься — просто следуйте своим рефлексам и вы узнаете, кем являетесь на самом деле. Возможно, у вас есть нераскрытый потенциал или таланты, о которых вы никогда не подозревали?

Тест «Знаете ли вы себя?»

1. Имея три часа свободного времени, вы:

- A. ☐ пошли бы в кафе или прогулялись;
- B. ☐ навестили бы друга;
- C. ☐ прочитали бы книгу;
- D. ☒ занялись бы уборкой дома.

2. Если бы вы нашли в ящике своего стола старые письма или какие-нибудь дневники, то:

- A. ☐ выбросили бы их;
- B. ☐ отложили бы в сторону;
- C. ☐ подумали бы, что неплохо было бы их изучить;
- D. ☐ прочитали бы каждую строчку.

3. Можно сказать, что:

- A. ☐ вы легко находите себе друзей;
- B. ☐ запросто расстаётесь со своими старыми друзьями;
- C. ☐ можете обходиться без друзей;
- D. ☐ друзья любят ходить к вам в гости.

4. Влияет ли погода на ваше настроение:

- A. ☐ нет;
- B. ☐ вы не припомните такого случая;
- C. ☐ почти всегда;
- D. ☐ очень сильно.

5. Покупая диск или кассету, вы бы выбрали:

- A. ☐ рок;
- B. ☐ баллады;
- C. ☐ симфонии;
- D. ☐ попсу.

6. Вы думаете, что любовь:

- A. ☐ только один аспект жизни;
- B. ☐ не так важна, как дружба;
- C. ☐ обманчива;
- D. ☐ самое главное в жизни.

7. Как бы вы хотели провести свой отпуск?

- A. ☐ отправились бы в заграничный тур;
- B. ☐ на отечественных пляжах;
- C. ☐ уединились бы в горах, на берегу моря или в пустыне;
- D. ☐ отдыхали бы дома, на даче.

Результаты теста

Подсчитайте, сколько раз вы выбрали ответы А,В,С или D. Четыре или более повторений дают вам основания отнести себя к одной из перечисленных ниже групп. Если ответы значительно разбросаны, то вам присущи черты сразу нескольких типов характера.

А-группа.

Скорее всего, вы - энергичный, деятельный и общительный человек. Иногда у вас появляется желание покомандовать. Скорее всего, вы признанный лидер, чувствующий ответственность за окружающих. Жизненные неудачи не могут сломить ваш дух, а вызовы судьбы только радуют.

В-группа.

Вы общительный человек. У вас есть чувство юмора, вы готовы прийти на помощь. Однако вам присуще некоторое тщеславие и склонность к преувеличениям.

С-группа.

В эту группу входят "одинокое волки" - индивидуалисты, люди часто бросающие вызов обществу. Им не нравится делать то, что навязывают другие люди. Душевный покой они чаще обретают, оставшись в одиночестве. Многие из них творческие личности.

Д-группа.

корее всего, вы счастливы и довольны собой, любите свой дом и семью. Вы цените мнение других людей, однако вашей участливостью и желанием помочь часто злоупотребляют. Вы не любите путешествовать и всегда рады снова оказаться дома.

Тест «Знаете ли вы себя?»

Нередко наши мелкие привычки и причуды, особенности поведения выдают важные черты характера, убеждения, взгляды на жизнь. Мы редко придаем значение этим деталям, а ведь они многое могут о нас рассказать.

Присмотритесь к себе с помощью вопросов данного теста. Возможно, проанализировав результаты, вы сумеете лучше разобраться в себе.

1. Каковы ваши предпочтения в выборе одежды?

- А.** Мне нравится мягкая, свободная одежда, не привлекающая повышенного внимания окружающих.
- Б.** Для меня нет ничего лучше умеренного, классического стиля.
- В.** Подбирая гардероб, я думаю прежде всего о том, чтобы выделиться из толпы.
- Г.** Стараюсь придерживаться веяний моды.

2. Как вы предпочитаете проводить свободное время?

- А.** Для меня лучший досуг — пассивный, люблю расслабиться, просто полежать, ничего не делать.
- Б.** Люблю блистать в веселой компании.
- В.** Стараюсь использовать любую возможность для активного времяпрепровождения (спорт, турпоходы и т.п.)
- Г.** Больше всего дорожу яркими, свежими впечатлениями (модная выставка, кинопремьера и т.п.)

3. Каков, на ваш вкус, наилучший стиль оформления жилища?

- А.** Мне нравится, когда дом украшен цветами, свечами, милыми безделушками.
- Б.** Стараюсь обставить свой дом дорогими вещами, которые демонстрируют мои возможности.
- В.** По-моему, интерьер должен будоражить воображение — для этого хороши яркие плакаты, оружие, экзотические маски и т.п.
- Г.** Современному человеку следует оформить свой дом в современном стиле (с обилием зеркал, стекла, блестящего металла).

4. С чем связаны для вас самые запоминающиеся моменты общения с близким человеком?

- А.** С проникновенной нежностью и доверием.
- Б.** С триумфом обладания.
- В.** С эмоциональным подъемом, страстью.
- Г.** С восхищением партнером, его (ее) внешностью, умом, успехами.

5. Какие украшения вы для себя выбираете?

- А.** Маленькие, изящные, не обязательно драгоценные.
- Б.** Крупные и дорогие.
- В.** В фольклорном стиле (из кожи, бисера, меха, дерева и т.п.)
- Г.** Украшения пускай неброские, но хорошо гармонирующие друг с другом.

6. Как вы обычно разговариваете?

- А.** Спокойно и негромко.
- Б.** Уверенно и категорично.
- В.** Четко, ясно и немногословно.
- Г.** Торопливо и сбивчиво.

Ключ к тесту.

Отметьте, какие ответы у вас встречаются чаще — А, Б, В или Г.

Результат.

Преобладание ответов А характерно для спокойных, уравновешенных людей, умеющих ценить маленькие радости жизни и не расстраиваться по мелочам. В общении такие люди стремятся к эмоциональной близости, глубокой привязанности, очень дорожат настоящей дружбой.

К их слабостям следует отнести несколько заниженную самооценку и невысокие притязания. Стремление к покою и комфорту иногда не позволяет им добиться крупных успехов, связанных с риском.

Ответы Б типичны для людей активных, амбициозных, одержимых стремлением нравиться окружающим. Это и создает для них главные эмоциональные проблемы: считая себя натурами исключительными, они болезненно переживают, когда отстают от других, остаются на вторых ролях.

Ответы В преобладают у деятельных, целеустремленных натур, стремящихся своими достижениями побороть собственную неуверенность в себе. Для таких людей самое неприятное переживание — скука, с ней они готовы бороться любыми средствами, порой забывая о чувстве меры. Их оригинальные взгляды, суждения и манеры не всегда встречают одобрение окружающих, но в кругу близких по духу людей они блистают.

Преобладание ответов Г свидетельствует об обостренной эмоциональности, жажде новизны. Такие люди часто любознательны, легко загораются энтузиазмом, но при этом, увы, непоследовательны и поверхностны. Стремятся расширять свой круг общения, у них множество знакомых и приятелей, но почти нет настоящих друзей. Эти люди дорожат своей независимостью, но от нее же порой и страдают.

Если в ваших ответах не преобладает какой-то один тип, то вы, судя по всему, крайне противоречивая натура, непредсказуемая даже для себя.

Практическая работа №3. Составление делового письма.

Цель практического занятия – формирование умения практического написания деловых писем с соблюдением рекомендаций по стилистическому оформлению делового письма.

Задачи практического занятия.

- умение составлять деловые письма;
- владение официально-деловым стилем

Краткие теоретические сведения.

В общем случае текст делового письма состоит из предложений, сгруппированных в абзацы. Таким образом, абзац образует относительно самостоятельную часть текста, логически и стилистически взаимосвязанную с другими его частями, а также со «смежными» элементами структуры делового письма. При рассмотрении структуры текста делового письма следует иметь в виду, что в подавляющем большинстве случаев в содержании писем рассматривается всего один вопрос. Тем не менее для освещения его различных аспектов почти всегда возникает необходимость в дополнительной структуризации текста послания. Такая структуризация часто предусматривает деление текста на три части - вводную, основную и заключительную. Коротко охарактеризуем их.

Вводная часть текста предназначена для конкретизации сути вопроса, послужившего поводом для делового письма (по отношению к информации, изложенной в лид-абзаце). Данная часть текста может состоять из одного абзаца, включающего два предложения. В первом предложении четко формулируется суть вопроса. Во втором предложении, как правило, содержится смысловая и стилистическая подводка к основной части текста. Обращаем внимание читателей на то, что первый абзац текста делового письма должен быть самым коротким и предельно ясным.

Основная часть текста служит для последовательного и подробного описания различных аспектов вопроса. В зависимости от сложности и новизны вопроса основная часть может включать от одного до трех и более абзацев, каждый из которых насчитывает от одного до трех предложений. Предложения внутри абзацев должны быть объединены одной и той же мыслью, например:

а) в первом абзаце делается краткое упоминание о состоянии дел на момент отправки предыдущего делового письма;

б) во втором абзаце даются ответы на поставленные адресатом вопросы, поступившие с его посланием;

в) в третьем абзаце приводится краткая оценка сделанного;

г) в четвертом абзаце указываются нерешенные вопросы и главные причины этого.

И т. д.

Между абзацами должна обеспечиваться четкая смысловая и стилистическая взаимосвязь. При этом длина абзацев может последовательно возрастать, но до известных пределов. Длину предложений и абзацев следует по возможности ограничивать, поскольку в противном случае адресату потребуется затратить дополнительные усилия и время для изучения и восприятия текста делового письма.

Заключительный абзац основной части должен быть наиболее убедительным. Логика и стилистика его изложения должны обеспечить адресату возможно более удобный переход к заключительной части текста. Заключительная часть текста обычно состоит из одного абзаца, включающего два-четыре предложения. Первое (при необходимости – и второе) предложение обычно представляет вывод, подытоживающий сказанное в основной части делового письма. Следующее предложение чаще всего содержит в себе просьбу (требование, указание), адресованное адресату от имени автора или организации (третьего лица), интересы которых он в данном случае представляет. Заключительное предложение указывает на характер ожиданий автора послания

Задания для выполнения практического занятия.

Упражнение 1

Укажите, в чем отличия официально-делового стиля от других стилей

Упражнение 2

Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.

Упражнение 3

Составьте письмо-просьбу

Упражнение 4

Составьте гарантийное письмо

Практическая работа №4.

Составление резюме. Составление автобиографии.

Цель практической работы: приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и личных характеристик кандидата.

Информация для ознакомления:

Задание. На базе представленной ниже теории составьте резюме для себя как кандидата на получение должности.

Теоретические сведения.

Резюме – это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя. Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Существует три основных типа резюме:

Хронологическое:

- опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы);
- короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достижений и навыков.

Функциональное:

- информация подается по «тематическим группам» (например, лидерские качества/руководящие позиции, организаторские способности, профессиональные достижения), имеющим непосредственное отношение к работе, которую Вы хотите получить;
- даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

Комбинированное:

- обычно состоит из двух частей: описания опыта по «тематическим группам» и короткого описания в хронологическом порядке опыта работы, образования и пр.;
- такое резюме позволяет подчеркнуть опыт, непосредственно соответствующий реальной вакансии и требованиям реального работодателя.

Резюме также может быть структурированным или неструктурированным, то есть составленным в свободном стиле или по определенной форме, предложенной организацией.

Работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие. *Компанию интересует, чем Вы можете быть полезны ей, а не то, чего Вы хотите для себя.* Это ключевой момент – нужно строить свою тактику таким образом, чтобы работодатель знал, что он приобретает, беря Вас на работу, а не чего Вы ожидаете от него.

Структура резюме

Цель

Работодатели сортируют все присланные им резюме по цели обращения кандидатов. Указание конкретной должности, на которую претендует кандидат, значительно экономит время и силы работодателя.

Личные данные

Здесь необходимо самым полным и тщательным образом представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуется и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- ФИО полностью;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

ФИО лучше писать крупными буквами для более быстрого поиска. Законодательством многих стран разрешено не указывать при подаче документов на

вакантное место такие сведения, которые могут повлечь за собой дискриминацию (возраст, пол, вероисповедание, социальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Предоставляя адрес, желательно указать, является ли он временным или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока Вас можно застать по нему.

Указывая телефон (ы), необходимо сделать соответствующие пометки, например «рабочий», «домашний», «сотовый» и т.д., укажите также время, когда можно звонить. Необходимо указать все возможные средства связи для более быстрого контакта с кандидатом.

Фото

Многие фирмы в последнее время требуют предоставления фотографий. Однако по изображению трудно судить о способностях кандидата.

Образование

В этом разделе необходимо указать не только год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке.

Факультативные тренинги и семинары лучше указать, только если их темы отвечают цели резюме. Не нужно, как правило, сообщать о средней школе.

Опыт работы

Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание Ваших должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта – «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Награды

Необходимо указать не более двух действительно весомых наград, прямо связанных с профессиональной деятельностью.

Хобби и интересы

Не следует указывать слишком экзотические или многочисленные увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство).

Рекомендации

Если у кандидата есть договоренность с людьми, которые могут предоставить ему рекомендательные письма, то в заключение можно указать этих людей, как правило, двоих, с указанием того, как с ними можно связаться.

Сопроводительное письмо к резюме

Сопроводительное письмо – средство, с помощью которого кандидат представляет работодателю, показывая при этом, почему он наилучшим образом подходит на вакансию, в то время как резюме – перечень достижений и должностей.

Советы

- резюме должно уместиться на одной странице формата А-4;
- писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось. Резюме просматривают быстро (около 30 сек.). Необходимо помочь читателю сделать это более эффективно и с экономией времени;
- необходимо избегать использования аббревиатур;
- каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию;

- резюме следует использовать для того, чтобы добиться собеседования, а не получить работу. Используйте интервью для более детального рассказа о Ваших преимуществах, чтобы познакомиться с работой;

- перед отправкой следует показать свое резюме кому-нибудь для рецензии.

3. Проверка результатов работы.

4. Подведение итогов.

5. Выставление оценок.

Практическая работа №5. Заполнение формы трудового контракта

Цель – научиться составлять трудовой договор, формулировать его условия, разрешать споры, возникающие при заключении, изменении и прекращении трудового договора.

Теоретическая часть:

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда и своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Содержание трудового договора:

Обязательные условия:

1. Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
2. Место работы.
3. Дата начала работы.
4. Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации.
5. Права и обязанности работника, работодателя.
6. Характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу во вредных условиях.
7. Режим труда и отдыха.
8. Условия оплаты труда.
9. Виды и условия социального страхования.

Дополнительные условия:

10. Срок действия договора.
11. Испытательный срок.
12. О неразглашении охраняемой законом тайны.

Практическая часть:

- 1) Составить трудовой договор.
- 2) Решить задачи с использованием Трудового кодекса РФ.

1. Техник Валеев неоднократно просил начальника цеха предоставить ему более квалифицированную работу. Наконец, приказом директора завода он был переведен в другой цех на должность мастера производственного участка. При этом администрация согласия у него не получила, ибо полагала, что исполняет его просьбу. Однако Валеев работать в новом цехе отказался, поскольку неприязненно относился к его начальнику. Состоялся ли перевод?

2. С согласия директора НИИ зав гаражом Горючин пригласил 4 каменщиков для выполнения временной работы по кладке теплых «боксов». Однако по завершении работы каменщики расчета не получили. Бухгалтерия института отказалась платить, поскольку Горючин не вправе был принимать и увольнять работников. Рабочие предъявили иск о

взыскании заработной платы непосредственно с Горючина. Определите стороны соответствующего трудового правоотношения. Какое решение должен принять суд?

3. Производя строительные работы, экскаваторщик СМУ-1 Ковшов повредил нитку магистрального газопровода. Директор кирпичного завода издал приказ о направлении на ликвидацию аварии всех слесарей, указав, что прекращение подачи газа на срок более суток приведет к остановке завода. Одновременно все остальные работники предприятия командировались на уборку картофеля в подсобное хозяйство Сысертского района и в пригородное овощеводческое хозяйство (самостоятельное предприятие). Обязаны ли работники выполнить приказ?

Контрольные вопросы:

1. Опишите порядок заключения трудового договора.
2. Какие документы нужны для заключения трудового договора?
3. Какие способы изменения трудового договора существуют?
4. Каковы причины прекращения трудового договора?