

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 25.06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

Г.И. Софина

2020 г.

Приказ № 48 от 25.06 2020 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01CD507400BVB02FAC49F694BA10A42772
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

ОПД.11 Основы поиска работы и трудоустройства

для обучающихся по специальности

43.02.13 Технология парикмахерского искусства

СОГЛАСОВАНО

Эксперт(ы) от работодателя:



Санкт-Петербург

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

- 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
- 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**
- 3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**
 - ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1**
 - ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2**
 - ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3**
 - ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4**
 - ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5**
 - ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6**

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для обучающихся колледжа, изучающих учебную дисциплину «Основы поиска работы и трудоустройства»

Методические указания для выполнения практических работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях, под руководством преподавателя, так и для самостоятельного выполнения практических работ, предусмотренных рабочей программой во внеаудиторное время.

Методические рекомендации по учебной дисциплине «Основы поиска работы и трудоустройства» имеют практическую направленность и значимость. Формируемые в процессе практических занятий умения могут Вам в будущей профессиональной деятельности.

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практической работе Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Отчет о практической работе Вы должны выполнить по приведенному алгоритму, опираясь на образец.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим работам или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни консультаций или дополнительных занятий.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ раздела, темы	Тематика практического занятия	Кол-во часов
Тема 1. Анализ современного рынка труда	Практическое занятие № 1 Разработка творческого коллажа по теме: «Я и моя профессия»	5
Тема 3. Понятие карьеры и карьерная стратегия	Практическое занятие № 2 Обсуждение афоризмов и высказываний о жизни, карьере, успехе в жизни профессиональной деятельности.	5
Тема 5. Принятие решения о поиске работы	Практическое занятие № 3 Составление своей характеристики. Просмотр и обсуждение видеофильма «Как найти работу», «Трудоустройство молодежи»	5
Тема 6. Правила составления резюме	Практическое занятие № 4. Составление резюме	5

Тема Прохождение собеседования	7. Практическое занятие № 5. Просмотр и обсуждение видеофильма «Как пройти собеседование». Деловая игра «Само презентация» - проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»)	5
Тема Правовые аспекты трудоустройст ва и увольнения	8. Практическое занятие № 6 Дать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника, а произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами. Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Оценка законности действия работодателя и работника при приеме на работу и увольнение (решение ситуативных задач).	6
	Всего	32

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практическое занятие № 1 Разработка творческого коллажа по теме: «Я и моя профессия»
Количество часов - 3ч.

Форма организации занятия: *групповая (индивидуальная)*

Форма отчетности по занятию: *заполненный бланк ПЗ*

Оборудование занятия:

Перечислить дидактические раздаточные материалы, технические средства обучения

Цель данной техники – раскрытие потенциальных возможностей человека. Она предполагает большую степень свободы, является эффективным методом работы с личностью, опирается на положительные эмоциональные переживания, связанные с процессом творчества.

Для самостоятельного изготовления коллажа потребуются: Большой ватман или просто подходящий плотный лист бумаги; фотографии тех людей, о ком или для кого делается коллаж, ножницы для бумаги, клей-карандаш, глянцевые или обычные журналы различной тематики, фломастеры, в некоторых случаях компьютер и принтер.

Для построения композиции коллажа необходимо: 1. Определить идею, задачу тема коллажа, настроение, впечатление, которое он должен оказывать на зрителя. 2. Определить формат размеры, форма, высота, ширина.

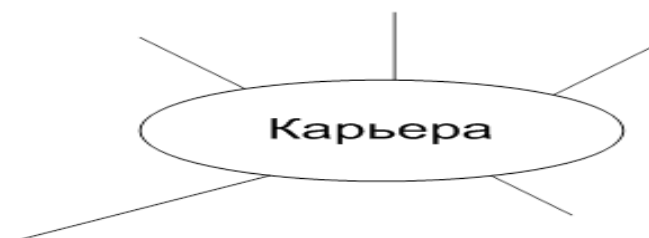
Примеры:



Практическое занятие № 2 Обсуждение афоризмов и высказываний о жизни, карьере, успехе в жизни профессиональной деятельности.

Задание 1. Обсуждение причин, побуждающих работника к построению карьеры. Обсуждение афоризмов и высказываний о жизни, карьере, успехе в жизни и профессиональной деятельности.

Придумайте понятия, которые у вас ассоциируются с термином «карьера»



Задание 2. Назовите качества человека, влияющих на карьеру:

Например: ум, амбиции, креативность, логика, творческий подход, оптимизм, трудолюбие

Задание 3. Как вы понимаете данные высказывания?

- 1) «Если вы занижаете свои цели, то даже достигнув их, вы все равно будете чувствовать себя разочарованным. А представьте, что будет, если вы потерпите неудачу? Поэтому гораздо лучше провалить невероятно высокие ожидания, чем достигать невысоких целей».

Грант Кардон

- 2) «Нелегко встретить человека, который, отдав учению три года жизни, не мечтал бы занять высокий пост».

Конфуций

- 3) «Нас манит высота, но не ступени к ней; обратя взор на вершину, мы предпочитаем идти равниной».

Йоганн Вольфганг Гёте

- 4) «Карьерная лестница иногда опирается и под тупым углом.»

5) «То, что должно вознестись на самый верх, начинается в самом низу.»

Гораций

Практическое занятие № 3 Составление своей характеристики. Просмотр и обсуждение видеофильма «Как найти работу», «Трудоустройство молодежи»

Задание 1. Составьте характеристику на своего соседа по парте в соответствии со следующей структурой документа:

- 1) Заголовочная часть;
- 2) Анкетные данные;
- 3) Данные о трудовой деятельности сотрудника;
- 4) Деловые и личные качества работника.

Практическое занятие № 4. Составление резюме

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

Ход работы:

1. Инструктаж по выполнению практической работы.

2. 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), имеющих 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.

Практическое занятие № 5. Просмотр и обсуждение видеофильма «Как пройти собеседование». Деловая игра «Само презентация» - проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»)

Цель: Научиться правильно, готовиться к собеседованию, достойно держаться во время собеседования.

Работодатель: Расскажите о своих недостатках

Вы:

Работодатель: Расскажите о своих достижениях

Вы:

Работодатель: Почему вы ушли с прежнего места работы?

Вы:

Работодатель: На какую зарплату вы претендуете?

Вы:

Работодатель: Кем вы видите себя через пять лет?

Вы:

Работодатель: Почему вы хотите работать у нас?

Вы:

Работодатель: Как долго вы планируете у нас работать?

Вы:

Работодатель: Как вы относитесь к большим производственным нагрузкам?

Вы:

Практическое занятие № 6 Дать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника, а произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами. Определение общих прав и обязанностей работодателя и работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Оценка законности действия работодателя и работника при приеме на работу и увольнение (решение ситуативных задач).

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

Цель работы – изучение основных статей Трудового кодекса РФ, связанных с изменениями трудового договора.

Задание 1

Индивидуальная работа

Запишите, какие требования к работе вы предъявляете.

Определите, какие требования вы считаете самыми значимыми, а какие - менее значимыми. Присвойте каждому требованию ранг (номер) в соответствии с вашим представлением о значимости требования. При этом самому значимому требованию будет присвоен ранг 5, а наименее значимому -1.

Объясните свое решение.

Внимание! Если у вас большее количество требований к работе, добавьте строчки.

Требование к работе	Ранг	

Объяснение

Задание 2

Индивидуальная работа

Изучите предложенные ниже утверждения. Отметьте, какие из приведенных ниже утверждений правильные, а какие - нет.

Утверждения Правильно (+)

Не правильно (-)

- 1) Если трудовой договор не подписывался, а трудовая книжка оформлена, работник считается принятым на работу бессрочно.
- 2) Если работник трудится на основании устной договоренности с работодателем, то ему гарантирован социальный пакет.
- 3) Если в трудовой книжке не сделана запись, то работает незаконно.
- 4) Трудовая книжка хранится у работника дома
- 5) Если у работника нет трудовой книжки, его не примут на работу.
- 6) Работодатель обязан выпустить приказ о приеме работника на работу.
- 7) Обязанности работника и работодателя описаны в трудовом договоре.
- 8) Режим труда работника устанавливается по усмотрению работодателя без учета мнения работника.
- 9) Условия оплаты труда при трудовом договоре определяются заново каждый месяц.
- 10) Испытательный срок назначается обязательно для каждого работника. При заключении гражданско-правового договора устанавливается испытательный срок.
- 11) Подоходный налог удерживается только в том случае, если с работником заключен трудовой договор, а если гражданско-правовой - не удерживается.
- 12) Работник может изменить режим работы, если, по его мнению, этот режим неразумен.
- 13) Работодатель может не заключать трудовой договор с работником. При этом он может предложить работнику действовать на основании должностной инструкции.
- 14) Должностная инструкция составляется для каждого работника.
- 15) Работник должен сам заботиться о том, чтобы у него были все материалы, необходимые для выполнения работы.
- 16) Если работник не может выполнить работу из-за того, что работодатель не создал ему соответствующие условия, то работник может не выходить на работу без объяснения причин.

Задание 3

Прочитайте описание ситуаций.

Определите, соблюдены ли права работника в каждой из ситуаций.

Свой ответ обоснуйте.

Ситуация 1

В парикмахерской, где мастером по прическам работала А, произошла смена собственника. Через месяц после смены собственник А была уволена, т.к. новый собственник заявил, что может уволить любого работника при смене собственника в течение трех месяцев.

Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).

Обоснование

Ситуация 2

Работник Г написал заявление об увольнении и зарегистрировал его 5 марта в отделе кадров. Работодатель приказ об увольнении не издал. Работник не вышел на работу 12 марта. Работодатель уволил работника на основании п. 6а ст. 81 ТК РФ.

Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).

Обоснование

Ситуация 3

В обед в подсобном помещении (не на рабочем месте) работники Д и Е отметили день рождения Д. они выпили немного спиртного. После обеда они направились на рабочее место, где бригадир Ж отстранил их от работы на основании того, что они находятся в состоянии алкогольного опьянения. Д и

Е возражали, т.к. выпили немного и вполне, по их мнению, могли приступать к работе, кроме того, они выпивали не на рабочем месте. Несмотря на это, их уволили.

Права работника соблюдены, / не соблюдены (не подходящие зачеркнуть).

Обозначение

Ситуация 4

М. работал в организации водителем. За грубое нарушение правил дорожного движения он был лишен права на управление транспортным средством на срок 1,5 года. Работника уволили, не предложив ему никакой другой работы, хотя вакансий в организации были.

Права работника соблюдены/не соблюдены (ненужное зачеркнуть).

Обоснование

Ситуация 5

Работник К. был принят на работу с тяжелыми условиями труда. По прошествии времени при прохождении очередной медицинской комиссии у К. выявили заболевание, при котором он по медицинским показаниям выполнять работу не может. Другую работу работодатель предложить ему не смог и уволил работника К.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;
- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
- в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;
- в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;
- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;
- студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;
- в письменном отчете по работе допущены ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;
- в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;
- на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

1. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ:

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник. - М., ИЦ «Академия», 2016г

Интернет-источники:

1. <http://www.ihtik.lib.ru> Библиотека «Ихтика», раздел «Учебные материалы». В списке 1261 файлов по всем предметам.