

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
"Тайшетский промышленно-технологический техникум"

**Методические указания
по выполнению самостоятельных работ
к учебной дисциплине**

Эффективное поведение на рынке труда
основной образовательной программы (ОП)
по профессии СПО
38.01.02 Продавец, контролер кассир

2018

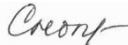
Методические указания по выполнению самостоятельной работы к учебной дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда» разработаны на основе Федерального компонента государственного образовательного стандарта среднего общего образования и рабочей программы по учебной дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда» для профессии среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих социально-экономического профиля **38.01.02 Продавец, контролер кассир**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Тайшетский промышленно-технологический техникум»

Разработчики:

Домбровская Ольга Павловна, преподаватель ГБПОУ ИО ТПТТ

Рассмотрено и одобрено на заседании методической комиссии
общеобразовательных дисциплин, протокол № 9 от 31.05.2018г

Председатель МК  И.В.Снопкова

№	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1.	Пояснительная записка	4
2.	Темы самостоятельных работ	5
3.	Контроль выполнения самостоятельной работы	5
4.	Критерии оценки	5
5.	Рекомендации по созданию слайдовой презентации	6
6.	Рекомендации по составлению опорных конспектов	6
7.	Рекомендации по составлению докладов	7
8.	Рекомендации по работе с материалом учебника	7
9.	Рекомендации по изготовлению коллажа	8
10.	Задания для самостоятельной работы	8
11.	Самостоятельная работа №1-2	8
12.	Самостоятельная работа №3	9
13.	Самостоятельная работа №4	10
14.	Самостоятельная работа №5-7	10-11
15.	Самостоятельная работа №8-10	12-13
16.	Самостоятельная работа №11-13	13-14
17.	Самостоятельная работа №14-16	15-16
18.	Самостоятельная работа №17	16
19.	Самостоятельная работа №18-19	17
20.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы	17

**Темы самостоятельных работ
при изучении учебной дисциплины
«Эффективное поведение на рынке труда»**

№	Форма работы	Тема	Количество часов
1.	Анализ востребованности рынка труда по профессии с составлением презентации по выбранной профессии.	Тема 1. Анализ современного рынка труда	2
2.	Составление списка и презентация «новейших» профессий с использованием «Атласа новых профессий	Тема 2. Тенденции развития мира профессий	1
3	Составление доклада на тему: «Возможное развитие своей профессии и специальности.»	Тема 2. Тенденции развития мира профессий	1
4.	Определение путей прохождения профессиональной карьеры, факторов выбора профессиональной карьеры, условий формирования профессиональной карьеры.	Тема 3. Понятие карьеры и карьерная стратегия	3
5	Составление коллажа на тему: «Я и моя профессиональная карьера через десять лет»	Тема 3. Понятие карьеры и карьерная стратегия	3
6	Заполнение таблиц по учебному материалу	Тема 4. Адаптация и конфликты на рабочем месте	3
7	Описание возможной конфликтной ситуации между сотрудником и руководителем (сотрудником и сотрудником). Продумать свою стратегию поведения в данной ситуации.	Тема 4. Адаптация и конфликты на рабочем месте	3
8.	Составление своей характеристики в качестве ресурса будущего молодого специалиста.	Тема 5. Поиск работы и посредники на рынке труда	1
9.	Составление сравнительной таблицы по автобиографии и резюме; по кадровой анкете и характеристике.	Тема 6. Прохождение собеседования и правила составления резюме и других документов	2
10	Итого		19

1.Пояснительная записка

Назначением самостоятельной работы является закрепление сведений, полученных обучающимися в ходе аудиторных занятий. Реальная самостоятельная работа является исключительно важным элементом в деле эффективного усвоения материала. В процессе самостоятельной работы у обучающегося наиболее четко возникает необходимость целостного, системного восприятия содержания дисциплины, потребность привлечения дополнительных сведений из рекомендованной учебной и методической литературы, просмотра и изучения записей, сделанных во время аудиторных занятий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**: для обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих

- давать аргументированную оценку степени востребованности профессии на рынке труда;
- аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
- составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальными работодателями;
- составлять резюме по заданной форме;
- применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
- оперировать понятиями «горизонтальная карьера», «вертикальная карьера»;
- объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
- давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

Освоение содержания дисциплины позволяет обучающимся повысить свой уровень в части сформированности следующих общих компетенций:

ОК 3.1. Анализ рабочей ситуации

ОК 4.1. Поиск информации

ОК 4.2. Извлечение и первичная обработка информации

ОК 4.3. Обработка информации

ОК 6.3. Эффективное общение: диалог

ОК 6.4. Эффективное общение: письменная коммуникация

ОК 8.1, уровень III-IV: анализирует \ формулирует запрос на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи;

Анализирует собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся своего продвижения.

В ходе самостоятельной работы обучающийся занимается самостоятельным поиском материалов по вопросам занятий и выбранной теме доклада, опираясь на список источников, основной и дополнительной литературы настоящей программы, а так же используя результаты инициативного поиска в библиотеках и сети Интернет. Распределение самостоятельной работы запланировано в следующих видах:

1. Работа с конспектами лекций учебника (выполнение заданий, подготовка ответов на вопросы)

2. Подготовка доклада, создание слайдовой презентации
3. Закрепление материала по опорным конспектам
4. Заполнение таблиц
5. Составление плана ответа по темам
6. Подготовка к отчёту по практическому занятию

2. Контроль выполнения самостоятельной работы

Результаты самостоятельной работы обучающегося контролируются преподавателем. Эти результаты учитываются в ходе текущей и итоговой аттестации обучающегося по дисциплине «Эффективное поведение на рынке труда». Наиболее целесообразной формой оценки результатов работы является балльная система. При оценке результатов самостоятельной работы обучающегося учитывается уровень сложности задания.

3. Критерии оценки

- Оценка "5" (отлично) - обучающийся уверенно и точно владеет приемами самостоятельной работы, знаниями и умениями, соблюдает требования к качеству производимой работы;
- оценка "4" (хорошо) - владеет приемами самостоятельной работы, знаниями и умениями, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся;
- оценка "3" (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами самостоятельной работы, наличии ошибок, исправленных при помощи преподавателя;
- оценка "2" (неудовлетворительно) – обучающийся не владеет приёмами самостоятельной работы, знаниями и умениями, допускает серьезные ошибки в работе.

4. Рекомендации по созданию презентаций

Электронная презентация - это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории.

Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия конкретной аудиторией и побуждающее ее на позитивное взаимодействие с объектом и/или автором презентации. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

Задачи презентации:

- привлечь внимание аудитории;
- включать всю необходимую информацию, достаточную для восприятия аудиторией без пояснений;
- предоставлять информацию аудитории максимально комфортно;
- обратить внимание аудитории на наиболее существенные информационные разделы.

Электронная презентация, выполненная в среде Power Point или ее аналогах - удобный способ преподнести информацию самой разной аудитории - учащимся, коллегам, подчиненным, руководству, бизнес- партнерам, инвесторам. Основным преимуществом презентации является возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании без необходимости переключения между различными приложениями - программой для просмотра изображений, видеопроигрывателем и т.д. Для проведения успешной

презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотную речь, правильно ее озвучить, соблюдая несложные правила поведения при публичном выступлении, а также уделить определенное внимание оформлению слайдов.

Темы для создания слайдовых презентаций

1. Востребованные профессии на рынке труда иркутской области
2. Формы трудоустройства молодых специалистов

5. Рекомендации по составлению опорных конспектов

В практике учебной работы используются различные опорные конспекты, каждый из которых имеет свое особое дидактическое назначение:

- **обычный** - наиболее распространенный опорный конспект, который используется при изучении урочной темы. Каждому такому опорному конспекту даются логические задания, которые стимулируют процесс осмысления фактического материала урочной темы (при подготовке домашнего задания) и заставляют учащегося обязательно работать с соответствующим параграфом учебника.

- **особый** - дает возможность увидеть протекание какого-либо процесса и взаимную связь компонентов, составляющих его структуру. Они могут составляться в форме графика или линии времени, что дает возможность наблюдать процесс в целом и его поэтапное развитие. Фактический материал, как правило, в этих опорных конспектах уходит на второй план. Такие схемы процессов можно использовать при повторении и обобщении нескольких учебных тем или всего курса.

- **синтетический** - обобщает фактический материал учебной темы и служит главным образом на втором этапе изучения учебной темы при формировании тематического образовательного уровня.

6. Рекомендация по составлению доклада

Правила написания доклада

1. По карточке в библиотеке выбери литературу по теме.
2. Изучи литературу, составь план отдельных разделов.
3. Составь план доклада (систематизация полученных сведений, выводы и обобщения).
4. При оформлении доклада используй рисунки, схемы и др.

Время для зачитывания доклада – 5 минут, для выступления с сообщением – 3 минуты.

7. Рекомендации по работе с материалом учебника

Одним из видов самостоятельной работы обучающихся является работа с материалом учебника, а именно, выполнение заданий, подготовка ответов на вопросы. Преподаватель даёт обучающимся задание к учебнику, указывая §, номер страницы с заданием, номер вопроса. Обучающиеся, используя материал учебника, самостоятельно выполняют работу в тетради или на листах, что заранее оговаривается преподавателем на занятии.

8. Рекомендации по проведению деловой игры

Деловая игра – это имитация реальной производственной (управленческой или экономической) ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия. Метод деловой

игры являются эффективным методом практического обучения и применяются довольно широко и позволяет приблизить игроков к реальным жизненным ситуациям и закрепляет их практические навыки. Благодаря ей развиваются профессиональное творческое мышление, умение выделить проблему и решить ее в условиях значительно ограниченного времени. Она также позволяет сплотить коллектив и научить специалистов работать в команде.

9. Рекомендации по созданию коллажа

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. 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.

Студенты составляют коллаж программе Adobe Photoshop по теме " Я и моя профессиональная карьера через десять лет ".

Работа состоит из трех этапов:

- 1) Размещение объектов на фоновом рисунке
- 2) Формирование изображения из готовых материалов с последующим размещением его на готовом фоне.

10. Задания для самостоятельной работы

Тема 1. Основные понятия рынка труда

Самостоятельная работа №1-2 (2 часа)

Цель: сформировать умения работать с глобальной сетью Интернет и использовать ИКТ в профессиональной деятельности, сформировать умения подбирать и работать с источниками информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Задание. Подготовить сообщение «Анализ востребованности рынка труда города в том числе по выбранной профессии»»

Критерии оценки:

- актуальность темы, 1 балл;
- соответствие содержания теме, 1 балла;
- глубина проработки материала, 1 балла;
- грамотность и полнота использования источников, 1 балл;
- наличие собственного вывода по теме, 1 балла.

Максимальное количество баллов: 5

Оценка выставляется по количеству набранных баллов.

Тема 2. Тенденция развития мира профессий

Самостоятельная работа №3 (1 час)

Составление списка и презентация «новейших» профессий с использованием «Атласа новых профессий»

Цель: закрепить и расширить знания по теме: «тенденция развития мира профессий»

Задание :

Составление списка и презентация «новейших» профессий с использованием «Атласа новых профессий»

Используя Интернет и другие источники, найдите наиболее полную информацию и составьте список и презентацию «новейших» профессий с использованием «Атласа новых профессий»

Дополнительная литература:

1. Модульный курс Эффективное поведение на рынке труда. Технология поиска работы: пособие для обучающегося / Иркутский ИИПКРО; отв. Ред. Л.Г. Васильева. – Иркутск: Изд-во ИИПКРО, 2013

Электронные ресурсы:

1. Электронный ресурс «Поиск работы». Форма доступа: Joblist.ru (www.joblist.ru)

2. Электронный ресурс «Russian Internet Job Agency». Форма доступа: Job.ru(www.job.ru)

Тема 2. Тенденция развития мира профессий

Самостоятельная работа №4 (1 час)

Цель: закрепить и расширить знания по теме: «тенденция развития мира профессий»

Задание : составить доклад на тему: «Возможное развитие своей профессии и специальности.»

Доклад–публичное сообщение на определённую тему, способствующее формированию навыков исследовательской работы, стимулирующее познавательный интерес.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по изучаемой теме, познакомиться с её содержанием.

2. Пользуясь закладками, отметить наиболее существенные места или сделать выписки.

3. Составить план доклада.

4. Используя рекомендации по составлению тематического конспекта и составленный план, написать доклад, в заключении которого обязательно выразить своё отношение к излагаемой теме и её содержанию.

5. Прочитать текст и отредактировать его.

6. Оформить его в соответствии с требованиями к оформлению докладов.

(При устном выступлении следует соблюдать требования к устной речи.)

Тема 3. Понятие карьеры и карьерная стратегия

Самостоятельная работа №5-7 (3 часа)

Цель: закрепить и расширить умения, полученные на практическом занятии, прививать студентам навыки самостоятельной работы по личностному самоопределению своей карьеры.

Задание. Определение путей прохождения профессиональной карьеры, факторов выбора профессиональной карьеры, условий формирования профессиональной карьеры.

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

Вариант 1

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Вариант 2

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Вариант 3

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Тема 3. Понятие карьеры и карьерная стратегия

Самостоятельная работа №8-10(3 часа)

Цель: закрепить и расширить умения, полученные на практическом занятии, прививать студентам навыки самостоятельной работы по личностному самоопределению своей карьеры.

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. 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. 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.);
- развить художественные способности и повысить самооценку; 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 коллажем является безопасным способом «выпустить пар» и разрядить напряжение (для усиления этой цели детям можно предложить придавать картинкам нужную им форму руками);
- в групповом коллаже осознание своих паттернов поведения в группе, социальных ролей, установок;

Порядок выполнения работы

Студенты составляют коллаж программе Adobe Photoshop по теме "Я и моя профессиональная карьера через 10 лет".

Инструктаж по выполнению работы

Работа состоит из трех этапов:

- 1) Размещение объектов на фоновом рисунке
- 2) Получение с веб-камеры своего снимка и его обработка
- 3) Формирование изображения из готовых материалов и полученного снимка с последующим размещением его на готовом фоне

Основные умения, которые должен продемонстрировать студент, это: обрезка изображения, компоновка и трансформация изображения

Тема 4. Адаптация и конфликты на рабочем месте

Самостоятельная работа №11-13 (3 часа)

Цель: закрепить и расширить умения, полученные на практических занятиях, прививать студентам навыки самостоятельной работы с источниками информации.

Задание : Заполнение таблиц по учебному материалу

Используя Интернет и другие источники найдите дополнительный материал по теме: «Адаптация и конфликты на рабочем месте», заполните таблицу:

Основание классификации конфликта	Виды конфликтов
По сферам проявления	Производственно-экономические Идеологические Социально-психологические Семейно-бытовые

проверка таблиц

Тема 4. Адаптация и конфликты на рабочем месте

Самостоятельная работа №14-16 (3 часа)

Цель: углубить, систематизировать и закрепить знания, полученные на лекции и в процессе самостоятельной работы над темой.

Задание : - Используя книгу Шейнова В.П. «Конфликты в нашей жизни и их разрешение» /гл. 2 и 4/, проанализируйте предложенные конфликтные ситуации с позиции менеджера по персоналу и предложите способы разрешения данных конфликтов. Придумайте свою ситуацию и предложите свою стратегию поведения в ней

Тема 5. Поиск работы и посредники на рынке труда

Самостоятельная работа №17 (1 час)

Цель: углубить, систематизировать и закрепить знания, полученные на лекции и в процессе самостоятельной работы над темой.

Задание : · Составление своей характеристики в качестве ресурса будущего молодого специалиста

Теоретический обзор:

Согласно постановлению Правительства РФ, молодым специалистом является гражданин РФ в возрасте не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования. Молодой специалист должен обладать высоким уровнем профессиональной компетенции. Под компетентностью следует понимать доскональное знание своего дела, существа выполняемой работы, всей совокупности способов и средств достижения эффективных результатов. Сфера компетенции специалиста сложна и многогранна. Она заключается в наличии специальных знаний и навыков в сфере своей профессии, а также развитии определенных черт личности. Между тем, деятельность специалиста зависит не только от профессиональной компетентности, но также от эффективности его взаимодействия с другими людьми. Поэтому в структуре характеристик молодого специалиста кроме профессиональной компетентности, необходимо выделить коммуникабельность, способность работать в коллективе, организаторские способности, умение управлять своим поведением. Отмеченные тенденции в изменении содержания и характера труда специалиста позволяют создать перечень профессиональных и личностных характеристик молодого специалиста, отвечающего современным требованиям производства:

- высокий уровень профессиональных знаний и умение использовать их в работе;

- способность быстро адаптироваться к изменениям техники и технологии;
 - творческие способности;
 - стремление к саморазвитию;
 - самостоятельность и способность к ответственности;
 - инициативность, социальная активность;
 - коммуникабельность, умение работать в коллективе.
- легкая интеграция в организационную культуру предприятия .

Основными компетенциями, повышающими конкурентоспособность выпускника на рынке труда по мнению работодателей являются:

- Активная жизненная позиция. Активность. Мобильность. Быстродействие. Энергичность. Неформальное отношение. Быть способным самостоятельно работать.

- Решительность как умение рисковать. Авторитетность (как справедливость). Желание работать, творить.

- Серьезность мотивации к профессии. Владение основами полученной специальности и желание развиваться в выбранной отрасли.

- Склонность к саморазвитию. Стремление к новым знаниям. Стремление разобраться, быстро освоить необходимые знания, умения, навыки. Сообразительность. Аналитические способности. Системное мышление. Эрудиция. Здравомыслие. Желание познавать и развиваться.

- Трудолюбие. Желание работать. Готовность работать много. Готовность к трудностям (сложные условия труда, цейтнот, стресс, прессинг). Привычка трудиться. Опыт работы во время учебы. Положительная характеристика с места учебы. Ответственность. Строгость (как исполнение приказов и поручений). Пунктуальность.

- Навыки коммуникации. Деловой этикет. Умение показать свои наиболее выгодные качества при приеме на работу. Умение думать о других.

- Способность получать результат. Предложить свои варианты решения. Желание работать на результат. Креативность. Преданность делу.

- Здоровье. Отсутствие вредных привычек.

В настоящее время можно наблюдать процесс расслоения трудоспособного населения по степени его интеграции в новые экономические процессы, в частности, среди группы молодых специалистов, которые, имея общие черты, в то же время обладают разными интеллектуальными, социально-психологическими и другими характеристиками. Так, среди них можно выделить тех, кто нацелен на максимально быструю реализацию внутреннего потенциала своих профессиональных способностей и личностных качеств. Недостаток практического опыта компенсируется хорошим образованием, активным отношением к работе и желанием добиться максимальных успехов в жизни. Именно эти молодые люди интересуют в первую очередь кадровые службы успешно развивающихся компаний

Документ рекомендуется составлять на листе бумаги формата А4. При написании текст оформляется от третьего лица в настоящем или прошедшем времени

• Вверху документа пишется название и данные того, на кого он оформляется. Указывается должность работника и название организации

Наличие образования, законченные учебные заведения, полученная специальность или учёная степень

- Описывается трудовая деятельность(если имеется) – срок работы, повышение или понижение в должности, переводы в подразделения, переквалификация.

- Указываются достижения в профессиональной деятельности (участие в руководстве, самостоятельная деятельность)

- Пишется оценка профессиональных навыков работника в работе, отношения в коллективе, психологические качества и уровень культуры.

- Учитывается опыт, аналитические качества, способность планировать работу и осуществлять контроль над ней.

Уведомление о поощрениях или наказаниях, достижениях

Содержание документа будет различаться в зависимости от того, в какую организацию его предоставят в дальнейшем. Характеристика в суд с места работы должна иметь больший упор на личностные качества сотрудника. Перед написанием желательно получить консультацию у представителей органов, которые дали запрос на документ.

В конце характеристики указывается место её предоставления, ставится подпись руководителя и начальника отдела. Дата фиксируется под подписями, а в подтверждение ставится печать.

Тема 6. Прохождение собеседования и правила составления резюме и других документов

Самостоятельная работа №18-19(2 часа)

Цель: закрепить и расширить знания по теме: «правила составления резюме и других документов»

Задание: Составление сравнительных таблиц по автобиографии и резюме; по кадровой анкете и характеристике

Теоретический обзор: деловые документы личного характера – это документы, создаваемые человеком в связи с его профессиональной деятельностью или относящиеся к ее осуществлению. Такими документами являются: автобиография, резюме, анкета, личное заявление, характеристика, рекомендация, представление, доверенность личного характера, расписка и др.

Начнем анализ с определения наиболее востребованных жанров в учебной и профессиональной сфере общения - автобиографии и резюме, которые входят в число личной документации. Рассмотрим их характерные особенности.

Так, **автобиография** - это документ, в котором в свободной форме описывается жизненный путь составителя текста.

Основная функция этого документа - предоставление полной информации о физическом лице при приеме на учебу или работу.

Автобиография включает следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;

- 2) текст документа, содержащий сведения о составителе (фамилия, имя, отчество, полная дата, место рождения), сведения об образовании (когда, в каких учебных заведениях учился или учится, когда закончил учебу); сведения о местах работы с указанием времени и названий учреждений; сведения о составе семьи

(Ф.И.О., год рождения, место работы матери и отца); сведения о собственной семье; домашний адрес составителя, телефон; подпись; дата.

Подчеркнем, что текст документа достаточно развернутый, свободный по форме. Такой текст характерен только для автобиографии. Он может быть написан от руки, менее стереотипен по сравнению с резюме и другими жанрами названной группы, излагается от первого лица в произвольной форме, причем информация о себе сообщается в хронологической последовательности.

Среди кадровой документации наиболее близким к автобиографии по содержанию является резюме. Определение данного документа таково:

Резюме - это документ, содержащий краткие автобиографические сведения с указанием занимаемых в течение жизни должностей, мест работы, образования и пожелания относительно нового места работы.

Резюме называют также CV (си-ви), или curriculum vi-tae (лат.), что означает "жизнеописание, сведения из чьей-либо жизни".

Автобиографичность сведений объединяет резюме и автобиографию, но цели их написания разные. Если назначение автобиографии - предоставление полной информации об авторе, то резюме должно заинтересовать работодателя и побудить его предоставить составителю документа должность, на которую автор претендует.

Если в автобиографии и резюме автор описывает события личной жизни, собственные достоинства и профессиональные навыки, то в характеристике, рекомендации и представлении излагается своеобразный отзыв на того, о ком идет речь в документе.

Каких-либо нормативно-правовых требований, регламентирующих составление характеристик, рекомендаций и представлений в настоящее время нет. Их содержание во многом определяется практикой и принятыми в организации стандартами делопроизводства.

Характеристика - это документ с отзывом о трудовой, общественной или иной деятельности гражданина, краткое описание его качеств, проявленных в трудовой и общественной деятельности. Необходимость в ней возникает тогда, когда гражданину или его поведению требуется дать оценку и принять в его отношении властное решение. Грамотно составленная характеристика должна содержать следующие реквизиты: наименование организации, выдающей характеристику; название вида документа (характеристика); дата составления; фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, которому выдается характеристика; текст; подписи; печать; гриф утверждения. структуру:

- общие биографические сведения: дата и место рождения, сведения об образовании;

- краткая справка о трудовой деятельности до последнего места работы (обычно включается в характеристику по просьбе самого работника);

- характеристика трудовой деятельности по последнему месту работы: дата трудоустройства, занимаемые должности, краткое описание обязанностей по последней должности, наиболее значимые результаты;

- оценка личных, деловых и психологических качеств работника, проявленных им в ходе трудовой деятельности, уровень работоспособности и профессиональной компетенции сотрудника, информация о поощрениях, наградах или взысканиях;

- характеристика общественной деятельности;

• иные сведения (для внешней характеристики указывают цель составления данного документа, например: «Дана для предъявления по месту требования»).

Отметим, что для характеристик, предназначенных к внешнему использованию, главным требованием является их официальность.

Анкета заполняется опрашиваемым самостоятельно, поэтому ее конструкция и все комментарии должны быть предельно ясны для респондента. Анкета – документ аналогичный «Личному листку по учету кадров», который иногда применяется при оформлении приема на работу. В отличие от личного листка, анкета подписывается не только самим лицом, принимаемым на работу, но и специалистом кадровой службы. Достоинствами анкеты как документа для отбора кадров являются стандартность, наглядность, контролируемость, создание основы для последующего собеседования. В то же время анкета ограничивает свободу самовыражения претендентов, поэтому хорошую анкету непросто создать.

Анкеты необходимы, поскольку в заявлениях и автобиографиях не освещаются все интересующие организацию вопросы.

Существуют анкеты следующих основных видов.

1. *Стандартные* (здесь же может идти речь и о листках по учету кадров, образцы которых всем хорошо знакомы). Наиболее широкое хождение они имеют в государственных организациях.

2. *Собственные анкеты*, позволяющие учесть специфику организации, характер должности и выявить соответствие качеств претендента установленным требованиям (их больше применяют частные фирмы).

В анкете могут содержаться вопросы об уровне квалификации, специальных экономических и управленческих знаниях, организационных навыках (умении планировать, координировать, контролировать), о характере взаимоотношений с руководителями, коллегами; психологических качествах, самостоятельности, принципиальности, общественной активности, причинах предыдущих увольнений.

Анкеты заполняются в присутствии интервьюера, дома самостоятельно, работником кадровой службы со слов претендента (смешанные).

Они сравниваются по пунктам с установленными критериями отбора, что позволяет выявить соответствие уровня образования и практического опыта характеру должности, наличие ограничений любого вида на выполнение должностных обязанностей, готовность к дополнительным нагрузкам, например командировкам, круг поручителей, а также обнаружить факторы, которые могут помешать будущей работе.

Ознакомившись с теоретическим обзором и лекцией по теме, **дополнить конспект и составить сравнительные таблицы по образцу:**

Таблица 1

Резюме	Вопросы для сравнения	Автобиография
	1. Какую информацию содержит? (содержание документа)	

Таблица 2

Характеристика	Вопросы для сравнения	Кадровая анкета
	Кем составляется ?	

11. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов.

дополнительной литературы

1. Перельгина Е.А. Эффективное поведение на рынке труда: Учебные материалы. - Самара: ЦПО, 2011.
2. Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО, 2011.

Дополнительные источники:

1. Ефимова С.А. Ключевые профессиональные компетенции: спецификации модулей. - Самара: Изд-во ЦПО, 2007.
2. Зарянова М. Как найти работу за 14 дней: Практическое пособие для тех, кто ищет работу. - СПб.: Речь, 2009.
3. Как успешно пройти собеседование // SuperJob [*Электронный ресурс*]. - <http://www.superjob.ru/rabota/mtei-view.html>.
4. Ключевые профессиональные компетенции. Модуль «Эффективное поведение на рынке труда» [Текст]: учебные материалы / автор-составитель: Морковских Л.А. - Самара: ЦПО, 2007.
5. Ожегов С.И. Словарь русского языка. - М.: Рус. яз., 1984.
6. Планирование профессиональной карьеры: рабочая тетрадь / Т.В. Пасечникова. - Самара: ЦПО, 2011.
7. Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого // Работа.RU [*Электронный ресурс*]. - http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lishnij.html.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
9. Филина Ф.Н. Справочник наемного работника. - М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.

3.Электронные ресурсы:

1. <http://ppt4web.ru/geografija/rynok-truda.html>
2. <http://www.career-st.ru/specialist/docladi/5>
3. <http://window.edu.ru/resource/278/50278>