

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижевартовский государственный университет»

ПРИНЯТО
на заседании кафедры дополнительного
образования
Протокол № 1
от «26» января 2023 г.
Заведующий кафедрой дополнительного
образования



И.Ф. Ежукова

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по экономике и развитию

Б.Н. Махутов

«26» января 2023 г.



Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
**ТЕХНОЛОГИИ УСПЕШНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА
СТУДЕНТОВ И ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА**

Вид образования:	дополнительное образование детей и взрослых
Форма обучения:	очная
Объем освоения программы:	10 часов

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные документы программы

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 гг., утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 г.;

«Долгосрочная программа содействия занятости молодежи на период до 2030 года», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации, от 14 декабря 2021 г. № 3581-р;

«Программа развития ФГБОУ ВО НВГУ на 2023 – 2032 годы;

План работы Управления развития и платных образовательных услуг на 2023 г.;

др. локальные акты НВГУ.

1.2. Область применения программы

Программа является дополнительной общеобразовательной общеразвивающей и реализуется на факультетах НВГУ. Программа предназначена для студентов выпускных курсов, в том числе и для лиц с ОВЗ, студентов с инвалидностью. Обучение студентов и выпускников по программе осуществляется в течение учебного года, во внеурочное время.

Программа является преемственной к направлениям 38.03.00 Менеджмент, 37.03.01 Психология, 38.00.00 Экономика и управление, 39.03.01 Социология и представляет собой 5 самостоятельных и в то же время взаимосвязанных тем, представляющих системный подход к построению карьеры и направленных на понимание студентами современных тенденций рынка труда, вопросов успешного трудоустройства и поддержания карьеры в компании.

1.3. Цели и задачи программы

Содействие трудоустройству студентов/ студентов выпускных курсов Университета на рынке труда.

Программа реализуется путем постановки следующих *задач*:

- информирование слушателей о положении на рынке труда города/ региона, в том числе выпускникам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;
- оценка своих профессиональных компетенций, а также карьерных перспектив на основе анализа рынка труда с учетом современных требований;
- знакомство слушателей программы с самомаркетингом в построении успешной карьеры;
- разработка резюме (под определенную компанию);
- подготовка к прохождению интервью и собеседования (в том числе онлайн) совместно с психологом Университета;
- знакомство со способами адаптации на новом рабочем месте и поддержанием своей профессиональной карьеры в организации.

1.4. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы слушатели будут

Знать:

- ✓ современные тенденции на рынке труда;
- ✓ возрастные этапы построения карьеры
- ✓ реальную ситуацию на рынке труда;
- ✓ этапы карьеры и их специфику;
- ✓ способы поиска вакансий/работы;
- ✓ принципы составления резюме;

- ✓ этику деловых отношений;
- ✓ содержание понятия карьера и ее виды;
- ✓ правовые аспекты взаимоотношения с работодателем;
- ✓ требования к внешнему виду соискателя вакансии, манере поведения и речи;
- ✓ требования различных профессий к человеку;
- ✓ понятие «карьера», виды карьеры;
- ✓ содержание и порядок заключения трудового договора;
- ✓ порядок разрешения трудовых споров.

Уметь:

- ✓ анализировать изменения, происходящие на рынке труда, учитывать их в своей будущей профессиональной деятельности;
- ✓ оценивать предложения о работе;
- ✓ определить и описать свои сильные стороны и качества;
- ✓ проходить интервью и тестирования, эффективно строить деловое общение;
- ✓ заполнять анкеты, связанные с жизненными планами;
- ✓ составлять резюме и портфолио.

Владеть:

- ✓ культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению, анализу информации, постановке целей и выбору путей их достижения.

Формируемые компетенции:

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципа образования в течение всей жизни.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах;

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

ОК-7: Способен к самоорганизации и самообразованию.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Темы	Всего	Контактная работа		СРС	Формы текущего контроля
			Лекции	Практические		
1.	Современный рынок труда. Профессиональные ресурсы личности	2	1	1		Компьютерное профтестирование. Диагностика проф.компетенций
2.	Самомаркетинг в построении успешной карьеры	2	1		1	Эссе
3.	Написание резюме (без опыта работы/ под определенную компанию)	2	1		1	Резюме
4.	Прохождение собеседования при трудоустройстве (онлайн)	2	1	1		Ролевая игра
5.	Адаптация на новом месте работы и поддержание своей профессиональной карьеры в компании	2	1		1	Тестирование
	Итого:	10	5	2	3	

Календарный учебный график

Год обучения	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Кол-во учебных недель	Кол-во учебных часов	Режим занятий
2023	По согласованию с деканатом факультетов	30.12.2023	30	10	1 раз в месяц по 2 часа

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ

Тема 1. Современный рынок труда. Профессиональные ресурсы личности

1.1. Сущность, структура, функции и проблемы рынка труда. Спрос и предложение рабочей силы. Цена рабочей силы. Конкуренция на рынке труда. Стратегия поведения на рынке труда. Активный поиск работы как фактор успешности.

Основные задачи гос.службы занятости населения. Безработица, ее виды и социально-экономические последствия. Цель и задачи регулирования занятости населения.

1.2. Классификация профессий на современном рынке труда.

Выбор профессии: мотивация, ресурсы. Профессиограммы. Психологические классификации профессий. Теория Дж. Холланда. Классификация профессий по Е.А. Климову.

Практическое задание: прохождение проф.тестирования, тест.

Тема 2. Самомаркетинг в построении успешной карьеры

2.1. Самомаркетинг и самобрендинг как условие успешности в проф.карьере. Что такое профессиональная карьера. Понятие и сущность самоимиджирования и самопрезентации.

2.2. Алгоритм поиска работы. Методы поиска вакансий.

Практическое задание: написание эссе «Моя будущая карьера»

Тема 3. Написание резюме

3.1. Резюме и портфолио как инструменты имиджбилдинга и самопрезентации. Основные правила подготовки и оформления резюме.

Практическое задание: резюме / портфолио

Тема 4. Прохождение собеседования при трудоустройстве

4.1. Подготовка к собеседованию с потенциальным работодателем. Требования к внешнему виду, речи, коммуникации.

4.2. Отбор персонала (методы отбора персонала) и обеспечение организацией квалифицированными кадрами.

Практическое задание: Ролевая игра «Собеседование с потенциальным работодателем»

Тема 5. Адаптация на новом месте работы и поддержание своей профессиональной карьеры в компании

5.1. Требования профессии к человеку. Профпригодность.

5.2. Профессиональное обучение. Повышение квалификации и переподготовка.

5.3. Трудовое право. Трудовой договор: понятие, виды, содержание. Дисциплина труда. Трудовые споры. Порядок разрешения трудовых споров.

Практическое задание: Тест

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Квалификация педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237).

Руководителем программы является Ежукова И.Ф., к.п.н., доцент.

Обучение по программе осуществляют сотрудники Отдела содействия трудоустройству выпускников и сопровождения практик обучающихся. К проведению занятий могут привлекаться психологи, юристы, представители бизнес-сообществ из числа партнеров-работодателей.

3.2. Требования к материально-техническим условиям

Материально-техническая база НВГУ соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом. Занятия проводятся в аудиториях и компьютерных классах корпусов НВГУ.

3.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Обучающиеся обеспечиваются доступом к современным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, что позволяет в полной мере обеспечить реализацию программы.

Официальные сайты:

- ✓ www.nvsu.ru - сайт НВГУ
- ✓ <https://nvsu.ru/rus/2137/> - Отдел содействия трудоустройству выпускников и сопровождения практик обучающихся
- ✓ <https://facultetus.ru/university/nvsu> - Цифровая карьерная среда Факультетус НВГУ

Социальные группы:

- ✓ группа в ВК: vk.com/trud_nvsu
- ✓ Telegram-канал : t.me/trud_nvsu

Основная литература:

1. Кязимов, К. Г. Рынок труда и занятость населения: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 214 с.
2. Семенова, Л. М. Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 243 с.
3. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 542 с.

Дополнительная литература:

1. Кубишин, Е. С. Экономика рынка труда : учебное пособие для вузов / Е. С. Кубишин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
3. Рынок труда : учебник и практикум для вузов / Е. Б. Яковлева [и др.] ; под редакцией Е. Б. Яковлевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
4. Экономика и социология труда. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.
5. Экономика и социология труда: теория и практика : учебник и практикум для вузов / И. В. Кохова [и др.] ; под редакцией В. М. Масловой, М. В. Полевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023.

Электронные ресурсы:

<https://trudvsem.ru/> - Единая цифровая платформа «Работа в России»
<https://rabota-nvczn.ru/> - Нижневартровский центр занятости населения
https://openedu.ru/course/spbstu/CAREER/?session=spring_2023 – «Технология построения индивидуальной траектории профессиональной карьеры» – курс на платформе Открытое образование
https://openedu.ru/course/misis/MYC/?session=spring_2023 – «Управление своей карьерой» - курс на платформе Открытое образование
https://openedu.ru/program/spbu/PSIKHKAR/?session=self_paced_2022 – «Психология карьеры» - курс на платформе Открытое образование
https://openedu.ru/program/spbu/CAREERB/?session=self_paced_2022 – «Построй свою карьеру!» - курс на платформе Открытое образование
<https://www.cvmaker.ru/> - конструктор резюме

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы предусматривает использование в учебном процессе помимо традиционных форм проведения занятий также активные и интерактивные формы.

При разработке программы «Технологии успешного трудоустройства студентов и выпускников вузов» предусмотрены следующие технологии и методы активизации образовательной деятельности, которые позволят обеспечить достижение планируемых результатов обучения:

1) *методы ИТ* – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание;

2) *работа в минигруппах* – совместная деятельность слушателей в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи сложением результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий;

3) *case-study* – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;

4) *тестирование* - компьютерное, профессиональное, психологические тесты, тренинги, анкетирование в рамках мониторинга жизненных и профессиональных планов.

4. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация не предусмотрена. Проверка знаний и умений студентов осуществляется в ходе выполнения практических работ, тестовых и практических заданий.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Тест 1

1. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом-

- А) карьера
- Б) профессионализация
- В) профессиональное развитие

2. Какой вид карьеры выделяют по критерию «степень реализации»:

- А) общественно-полезная;
- Б) потенциальная
- В) личностная

3. Чем более зрелым является человек как профессионал и как личность, тем более велика в его карьере роль:

- А) внутренних факторов
- Б) внешних факторов

4. Если при построении карьеры человек стремится быть лучшим специалистом в своём деле и уметь решать сложные проблемы, такой мотив называется:

- А) автономия
- Б) технико-функциональная компетентность
- В) безопасность и стабильность

5. Назовите критерий для выделения внутриорганизационной карьеры:

- А) способ реализации
- Б) степень достижения целей
- В) количество организаций

6. Если деятельностью работников управляет стремление сохранить и упрочить своё положение в организации, такой мотив называется:

- А) управленческая компетентность
- Б) потребность в первенстве
- В) автономия

Тест 2

1. Рынок труда – это

- А) сфера формирования спроса и предложения рабочей силы
- Б) установленная система отношений между поставщиком услуг и потребителем
- В) место розничной торговли под открытым небом

2. Рынок труда регулируется

- А) спросом и предложением рабочей силы
- Б) наличием вакансий
- В) ассортиментом и ценами произведенных товаров и предложенных услуг

3. Трудоустройство – это

А) процесс подыскивания подходящей работы, подготовки к ней безработного и устройство на эту работу

- Б) деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству и приносящая им заработную плату, доход, вознаграждение за выполненную работу
- В) сфера деятельности, где граждане реализуют право на труд
4. Прямая форма трудоустройства граждан – это
- А) самостоятельное обращение к нанимателю по поводу устройства на работу
- Б) содействие проведению государственной политики в области обеспечения занятости
- В) содействие в получении подходящей работы или приобретении квалификации
5. Безработица – это
- А) социально-экономическое явление, при котором часть трудоспособного населения не может найти себе работу
- Б) самостоятельное обращение к нанимателю по поводу устройства на работу
- В) процесс подыскивания подходящей работы
6. Молодой специалист – это
- А) работник, который получил начальное, среднее или высшее профессиональное образование, и впервые поступил на работу по полученной специальности в течение одного года после окончания образовательного учреждения.
- Б) квалифицированный специалист, профессионал у которого другие работники могут получить совет, рекомендацию.
- В) лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом и организации деятельности.
7. Соглашение между работодателем и работником – это
- А) трудовой договор
- Б) соглашение, по которому одна сторона обязуется передать вещь в собственность другой стороне
- В) портфолио, в которое помещаются лучшие работы, позволяющие определить реальный уровень знаний и навыков
8. Портфолио трудоустройства – это
- А) портфолио студентов, в которое помещаются лучшие работы, позволяющие определить реальный уровень знаний и навыков
- Б) соглашение между работодателем и работником
- В) служба занятости, непосредственно работающие с населением в области труда и занятости
9. Хэдхантинг – это
- А) активный поиск потенциальных кандидатов, переманивание высококлассных работников из одной компании в другую
- Б) опубликованные объявления о вакансиях
- В) нахождение работы по рекомендациям знакомых или родственников
10. Резюме – это
- А) краткое изложение информации о человеке, его образовании, профессиональном опыте
- Б) портфолио, в которое помещаются лучшие работы, позволяющие определить реальный уровень знаний и навыков
- В) самостоятельное обращение к нанимателю по поводу устройства на работу
11. Собеседование – это
- А) обмен информацией между представителем организации и кандидатом с целью оценки квалификации и потенциала последнего для работы в вакантной должности
- Б) соглашение между работодателем и работником
- В) объявление о вакансиях

Тест по трудовому праву

1. Виды трудового договора по срокам действия:
+ срочный, бессрочный, на время определенной работы.
Срочный, бессрочный.
Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.
2. Локальные источники трудового права-это...
Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ.
Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием.
+ Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.
Нормативно - правовые акты принятые Президентом Российской Федерации.
3. При приеме на работу не требуется документ:
паспорт
+ свидетельство о рождении
трудовая книжка
диплом
4. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока
+ срок, на который он заключен.
10 дней с момента реорганизации.
продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.
5. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:
20 дней.
Две недели.
В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
+ 3 месяца.
6. Испытательный срок для рабочих составляет:
3 месяца.
10 дней
+ 1 месяц
6 месяцев.
7. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:
Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
Лицо прописано в другой области страны.
+ Ни в коем случае.
Предусмотренных законодательством
8. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:
+ Собственника, работника, профсоюза.
Собственника, работника, сотрудников милиции.
Работника, членов его семьи.
Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

9. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:

+ Согласии работника.

Необходимости рабочего процесса.

Требования руководства

Строго по решению трудового коллектива.

10. Сфера применения контрактов определяется:

Сторонами трудового договора

+ Законодательством РФ

Конституцией РФ.

Профсоюзами.

11. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

с 14 лет

с 20 лет

+ с 16 лет

с 18 лет

12. Срок действия дисциплинарного взыскания:

+ 1 год

3 года

6 месяцев

2 недели

13. Днем полного увольнения работника с работы считается:

Последний день работы

Следующий за последним днем работы

+ День выдачи трудовой книжки

Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

14. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:

Обязан при любых обстоятельствах

Не обязан.

+ Обязан, если требует работник

Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

15. Проголом считается:

Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов

+ Отсутствие на работе свыше 3х часов

Отсутствие на рабочем месте в течении дня

Неявка на работу более 2х дней

16. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:

+ 7 часов

8 часов

6 часов

5 часов

17. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:

В законе России о коллективных договорах

+ Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
В уставе предприятия
В постановлении правительства РФ

18. Ночным считается рабочее время с:

- с 20.00 до 8.00
- с 18.00 до 6.00
- + с 22.00 до 6.00
- с 23.00 до 7.00

19. Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю :

- для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет
- для пенсионеров
- для инвалидов
- + для работников в возрасте с 16-18 лет

20. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.

- Трудовой договор
- + Трудовая книжка
- Приказ о приеме на работу
- Все выше указанные варианты

21. К источникам трудового права относятся:

- Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде
- + Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.
- Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника
- Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

22. В предмете трудового права центральное место занимают отношения между работниками одной организации

- + трудовые
- в области организации труда

23. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с

- + шестнадцати лет
- восемнадцати лет
- четырнадцати лет

24. Одними из основных понятий трудового права являются:

- + трудовые отношения, Трудовая дисциплина
- административная ответственность, трудовой кодекс РФ
- центр занятости, отдел кадров

25. Ночное время продолжается с:

- + 22 часов до 6 часов;
- 23 часов до 6 часов;
- 00 часов до 7 часов.

26. Выполнение работы в качестве наказания за участие в забастовке – это:
- + принудительный труд;
 - дискриминация труда;
 - способ правовой защиты работодателя.
27. Предметом трудового права являются:
- + трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;
 - самостоятельная предпринимательская деятельность без найма других работников;
 - деловое сотрудничество между организациями.
28. Трудовое право регулирует общественные отношения по:
- + материальной ответственности работодателей и работников в области труда;
 - внеслужебному времени работников;
 - добровольному страхованию работников от несчастных случаев на производстве;
29. Субъектами трудового права не являются:
- + граждане, осуществляющие самостоятельную деятельность в сети Интернет (фриланс), без официального оформления;
 - трудовые арбитражи;
 - профсоюзные организации.
30. Принципом трудового права является:
- + содействие гражданам в трудоустройстве;
 - возмещение вреда, который был причинен работнику на производстве, по собственному усмотрению работодателя;
 - недопущение забастовок.
31. Метод правового регулирования в трудовом праве представляет собой:
- + совокупность средств и приемов воздействия на предмет трудового права, то есть на трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения;
 - совокупность тех направлений, в которых действует трудовое право;
 - основное начало, идею, на которых основано упорядочение трудовых отношений.
32. Метод трудового права характеризуется:
- + комплексным подходом и тесной связью с предметом трудового права;
 - однообразным способом установления прав и обязанностей сторон, которые прописываются исключительно Трудовым кодексом РФ;
 - наличие лишь императивных способов регулирования трудовых отношений.
33. Какова минимальная продолжительность обеденного перерыва согласно Трудовому кодексу РФ?
- + 30 минут;
 - 60 минут;
 - 20 минут.
34. Сколько дней может получить работник в качестве дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день?
- + не менее трех;
 - не менее пяти;
 - не менее семи.
35. Что включается в стаж работы, который позволяет работнику уйти в ежегодный основной оплачиваемый отпуск?

- + период вынужденного отгула при незаконном увольнении;
- период, когда работник отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин;
- время отпуска по уходу за ребенком, не достигшим установленного законом возраста.

36. Какова максимальная доля неденежной формы заработной платы?

- + 20 % от начисленной заработной платы;
- 10 % от оклада по должности;
- 30 % от средней заработной платы, начисленной работнику за определенный период.

37. Что не включается в расчетный листок?

- + размер уже произведенных выплат за предыдущие периоды работы;
- размер производимых удержаний из заработной платы за текущий период работы;
- составные части заработной платы.

38. Какова минимальная часть заработной платы, которая должна оставаться у работника после всех удержаний, включая удержания по исполнительным листам и взыскания алиментов на несовершеннолетних детей?

- + 30 %;
- 50 %
- 40 %.

39. Имеет ли право государственный служащий приостановить работу, если ему задерживают заработную плату более 15 дней?

- + нет, не имеет;
- да, имеет, если известит руководство в письменной форме;
- да, имеет в любом случае.

40. Как оплачиваются первые два часа сверхурочной работы?

- + не менее чем в полуторном размере;
- не менее чем в двойном размере;
- так же, как и основное время.

Индивидуальная траектория поиска работы

1. Определение своей роли на рынке труда

На рынке труда я выбираю роль _____

Чтобы стать успешным и эффективным в этой роль я буду уделять внимание:

Качеству образования (опишите три шага для улучшения качества своего образования):

1. _____
2. _____

Имиджу (три шага для создания успешного имиджа):

1. _____
2. _____

Здоровью (три правила, чтобы вести здоровый образ жизни):

1. _____
2. _____

Досугу (мой досуг будет организован так, чтобы способствовать) ...

1. _____
2. _____

Коммуникациям (три шага для повышения эффективности своих коммуникаций):

1. _____

2.... _____

Определение области своей будущей профессиональной деятельности

Пройдите тест на профориентацию по Е.Климову:

<https://www.profguide.io/test/klimov.html>

Пройдите тест по модели Холланда (Голланда):

<https://psyttests.org/typo/riasecA-run.html>

План поиска работы

Составьте свой план поиска работы

1. _____
- 2.... _____

Методы поиска работы

Сеть контактов.

Один из наиболее эффективных методов – это построение сети контактов: чем больше людей знает, что ты ищешь работу, тем больше шансов её найти.

Задействуем окружающих. Кого можно привлечь из окружающих нас людей?

Заполните таблицу:

Родственники:	Родители:
Соседи:	Преподаватели:
Клубы по интересам:	Структурные подразделения университета:
Друзья:	Другое:

Специализированные сайты

На сайтах <https://hh.ru/>, <https://www.avito.ru/nizhnevartovsk/vakansii>, <https://nv86.ru/job/>, <https://nizhnevartovsk.superjob.ru/> выберите объявления с предлагаемыми вакансиями по вашей специальности.

Какие требования предъявляются к соискателям?

Составьте собственное объявление о поиске работы. Что Вы укажете в нем?

Перечислите ресурсы, на которые Вы отправили своё объявление.

Прямая рассылка резюме

С помощью Интернета выберите адреса организаций, фирм, учреждений и отправить свои резюме по данным адресам по почте.

Поиск работы по телефону

Воспользоваться телефонным справочником/сайтами организаций. Выберите номера телефонов организаций.

Резюме

Составьте резюме. Для этого определитесь с базовой структурой резюме – хронологическая, функциональная и комбинированная. Выясните, какой тип подходит Вам больше всего.

Приведите пример хронологического/ функционального/комбинированного резюме.

Охарактеризуйте все резюме. Какое резюме, на ваш взгляд, самое удачное/неудачное? Почему?

Напишите резюме, используя структуру

1. Персональные данные и контактная информация
 - фамилия, имя и отчество полностью
 - дата рождения
 - контактные данные: телефон, e-mail, факс и другие средства связи
 - домашний адрес (фактический и по прописке)
 - семейное положение
2. Цель резюме
 - указывается должность, на которую вы претендуете
3. Образование (базовое и дополнительное)
 - название учебного заведения
 - факультет/специальность
4. Место прохождения практики
 - период
 - организация
 - должность
 - выполняемые функции (должностные обязанности)
 - основные достижения (при наличии)
5. Опыт работы (при наличии)
 - период работы
 - организация
 - должность
 - выполняемые функции (должностные обязанности)
 - основные достижения (при наличии)
 - причина увольнения
6. Дополнительная информация
 - уровень владения иностранными языками (базовое, рабочее или свободное)
 - знание компьютера (владение программами)
 - наличие водительских прав (категория, стаж вождения)
 - личностные качества
 - увлечения (хобби)

Дата написания резюме Подпись _____

Опыт трудовой деятельности

Укажите в обратном порядке опыт вашей трудовой деятельности (три места работы).

Период работы (с - по)	Название организации и сфера деятельности	Должность, функциональные обязанности	Причина ухода
------------------------	---	---------------------------------------	---------------

Общий стаж работы _____
В случае отсутствия опыта работы укажите места прохождения практики.
Участие в общественных мероприятиях, увлечения, художественная самодеятельность, хобби _____

Собеседование

Подготовьтесь к прохождению собеседования. Ответьте на вопросы, которые Вам зададут при собеседовании

Расскажите о себе

- Почему вы решили прийти на собеседование именно в это предприятие?
- Что вы считаете вашей самой сильной стороной?
- Вы можете назвать какие-то свои недостатки?
- Что для вас успех? Что для вас поражение?
- Какими тремя своими достижениями вы гордитесь больше всего?
- Как соотносится полученное вами образование или опыт работы с этой вакансией?
- Почему мы должны принять вас, а не другого кандидата?
- Что вы знаете о нашем предприятии?

Образование

- Почему вы выбрали именно эту специализацию?
- Вы считаете, что получили хорошее образование? В чем его достоинство?
- Если бы у вас была возможность начать все заново, что бы вы хотели изменить в вашем образовании?

Опыт

- Вы работали, когда учились? Где?
- Что вам нравилось больше всего/меньше всего на вашем последнем месте работы/на практике?
- Вы когда-нибудь увольнялись? Почему?

Карьерные цели

- Вам больше нравится работать под наблюдением или самостоятельно?
- Вы можете работать над несколькими заданиями одновременно?
- Как вы смотрите на сверхурочную занятость?
- Как вы относитесь к командировкам?
- Вопросы, которые Вы зададите при собеседовании
- Какие обязанности и права возлагаются на работника?
- Какие качества и навыки работодатель наиболее ценит в потенциальных работодателях?
- Сколько длится испытательный срок?
- Есть ли у вас курсы повышения квалификации?

Составьте свои рекомендации по прохождению собеседования.

Кадры решают

Познакомьтесь, как реальные кандидаты проходят собеседования на различные должности (серии ТВ программы «Кадры решают», собеседования рекрутера с реальными кандидатами на вакансию). Ответьте на вопросы после просмотра видео.

- Как анализируется любой кандидат со всех сторон («с хороших и плохих»)?
- Что скрывают жесты и взгляды кандидатов?
- Какая должность, с вашей позиции, кандидатам подошла бы больше?
- Выявите ошибки кандидатов.
- Какие вопросы задают на собеседовании профессиональный рекрутер и как отличают правду от лжи профессиональные психологи?
- проанализируйте, как держать собеседование в своих руках, наблюдайте за работой ведущих специалистов-коллег.

- Понаблюдайте, как правильно строить коммуникацию с людьми, вести переговоры, презентовать себя.
- Какой вердикт вынесли эксперты и рекрутер? Подходит ли кандидат на должность? Согласны ли вы с их мнением? Почему?

Подготовьтесь к беседе с работодателем по телефону.

Рассмотрите диалоги.

<p>Диалог № 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Алло, я звоню по объявлению. - По какому из объявлений? - О работе. - На какую вакансию? - Кажется, менеджер. Вы не могли бы объяснить, что это такое и сколько платят? 	<p>Диалог № 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Я по поводу объявления о работе. - Пожалуйста, вышлите свое резюме по факсу. - А что мне написать? - Где? - В резюме.
<p>Диалог № 3 (беседа с работодателем после отправки резюме)</p> <p>- Я такой-то такой-то. Такого-то числа отправлял вам резюме на такую-то вакансию. Дело в том, что я полностью соответствую тем требованиям, которые указаны в описании вакансии – и в плане опыта, и в плане навыков. Как я вам писал в сопроводительном письме, я перезвоню через столько-то дней, чтобы договориться о времени собеседования, на котором я более подробно расскажу, какую пользу я смогу принести вашей компании</p>	<p>Диалог № 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> - У вас есть вакансии? - ?

Какие ошибки в беседах были допущены? Какой диалог, на ваш взгляд, наиболее удачен/неудачен? Почему?

Составьте план разговора с работодателем по телефону. Проведите пробный звонок. Что Вы не учли, ведя разговор с потенциальным работодателем.

Портфолио

Портфолио имеет важное значение при трудоустройстве, т. к.

- формирует Ваш имидж в глазах работодателя (стиль, цвет, аккуратность оформления)
- демонстрирует принципы, личные акценты и логику кандидата
- позволяет работодателю легко просмотреть уровень подготовки и весь спектр умений и способностей кандидата
- создает условия для принятия оптимального кадрового решения
- помогает привлечь внимание работодателя и подчеркивает его конкурентные преимущества по сравнению с другими претендентами

Портфолио является эффективным средством развития карьеры, которое содержит гораздо больше информации для понимания, чем стандартное резюме.

Приведите пример портфолио студента. Составьте и оформите собственное портфолио по примерной структуре.

Портфолио документов	Портфолио творческих работ
Папка с информацией о приобретенном опыте учебной и внеучебной работы	Отражает усилия, прогресс и достижения студентов в определённой предметной области

<p>Включает свидетельства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ксерокопии документов: диплома, ИНН, страхового медицинского полиса; - сертификаты, удостоверения об обучении на курсах; - отзывы; - почетные грамоты, дипломы, благодарственные письма; - характеристики о прохождении преддипломной практики; - копии рецензий на курсовую и дипломную работу (отзыв руководителя о ее выполнении). 	<p>Включает</p> <ul style="list-style-type: none"> - лучшие рефераты (презентации, проекты) выполненные по дисциплинам; - тезисы выступлений на научно-практических конференциях; - публикации в газете «Наша газета»; - конспекты занятий/дневники по итогам прохождения практики; - оригинальные творческие работы (рисунки, поэзия и т. д.).
---	--

Самопрезентация

Самопрезентация – возможность сделать рекламу самому себе: своей внешности, своим личным качествам и своему потенциалу, где ни находился человек (на работе, учебе в компании друзей).

Перечислите факторы успешной самопрезентации.

В таблице приводятся утверждения, раскрывающие признаки уверенного и неуверенного поведения. С каждым из них можно соглашаться или отвергать. Читая построчно высказывания, надо выбрать то, с которым вы согласны, и поставить «+» в колонку «Отметка признаков...», соответствующую ответу. После выполнения работы подсчитайте, в каком столбце больше плюсов, и подведите итоги относительно преобладания уверенного/неуверенного поведения в вашей жизни.

Признаки неуверенного и уверенного поведения

Признаки неуверенности	Отметка признаков неуверенного поведения	Признаки уверенности	Отметка признаков уверенного поведения
У меня часто возникает ощущение, что окружающие люди намного лучше и способнее меня		Я часто испытываю уверенность в себе, своих силах, что я могу достичь всего, чего захочу	
У меня часто возникает желание «провалиться сквозь землю», стать незаметным для окружающих		У меня отсутствует страх перед другими и возникает желание быть в центре внимания	
Возможно, у меня отсутствует внутренний стержень		Я ощущаю стержень внутри себя, мои спина и плечи распрямляются	
У меня часто отсутствует энергия		У меня часто появляются внутренняя сила и прилив энергии	
У меня часто нарушена координация движений, порой непонятно, куда девать руки, ноги, заплетается язык		У меня отличная координация движений	
В моей речи обилие слов-паразитов, спутанная, нечеткая речь		Моя речь ясна и понятна	

У меня есть ощущение тяжести в теле		У меня есть ощущение легкости во всем теле, чувствую «крылья за спиной»	
Я чувствую тревогу, присутствует ощущение незащитности		У меня повышена самооценка, я – герой	
Я чувствую стыд за себя, иногда это беспричинное чувство вины		У меня уверенный взгляд в будущее	
Я постоянно сомневаюсь в своих действиях: делать то-то или не делать, идти или не идти?		У меня нет страха в принятии решения, я не боюсь ответственности	
У меня повышенное внимание к мнению окружающих: «Что скажут другие?»		Я уважаю чужое мнение, при этом готов самостоятельно выбирать свою дорогу	
У меня есть страх за свое будущее		У меня отсутствует страх перед будущим	

Заполните таблицу оценки качества и достижений, полезных для дальнейшего трудоустройства и реализации в профессии. Важно, чтобы в каждой колонке было записано не меньше 10 критериев (чем больше, тем продуктивнее пройдет работа с заданием). При выполнении задания не будьте к себе слишком критичны. (В колонке «Дополнительные сведения о себе» в резюме можно будет указать качества из этой таблицы).

При заполнении таблицы можно обращаться за помощью к близким людям (друзьям), имеющим опыт работы. Когда будет 10 или более качеств, достижений и способов проявить себя, покажите свои результаты человеку, которым доверяете. Он может, что-то исключить из списка, дописать или откорректировать. Следующий этап работы с таблицей – критика постороннего человека, который уже писал в своей жизни резюме, получившее положительный отклик работодателя.

Признание своих положительных качеств, талантов и достижений

Пример

<i>Мои положительные качества</i>	<i>Где я могу себя хорошо проявить</i>	<i>Чего я достиг</i>
<i>1. Доброжелательность. 2. Чувство юмора. 3. Наблюдательность и т. д.</i>	<i>1. Умею организовать большое количество людей. 2. Умею распределять обязанности между людьми. 3. Хорошо разбираюсь в технике и т.д.</i>	<i>1. Имею награды в спорте. 2. Окончил курсы иностранного языка. 3. Выиграл соревнование по бегу и т.д.</i>

Заполните самостоятельно.

Мои положительные качества	Где я могу себя хорошо проявить	Чего я достиг

Практическое задание

Ответьте на вопросы мониторинга жизненных и профессиональных планов

Мониторинг жизненных и профессиональных планов студентов выпускных курсов НВГУ

ФИО	Сипниская Юлия Александровна
Дата рождения	<input type="text"/>
Номер мобильного телефона*	<input type="text"/>
Номер домашнего телефона	<input type="text"/>
Адрес электронной почты*	<input type="text"/>
Ваше место жительства после окончания НВГУ*	<input type="text" value="- Не выбрано -"/>
Имеется ли у вас трудовая книжка?*	<input type="text" value="- Не выбрано -"/>
Работаете ли Вы в настоящее время?*	<input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Планируете ли работать (работаете) по полученной специальности?*	<input type="text" value="- Не выбрано -"/>
Имеется ли у Вас дополнительное образование	<input type="radio"/> Да, проходил курсы повышения квалификации <input type="radio"/> Да, имею (получаю) диплом о профессиональной переподготовке
Планируете ли Вы продолжить образование?*	<input type="text" value="- Не выбрано -"/>
Назовите учебное учреждение в котором планируете продолжить обучение	<input type="text"/>
Находусь в отпуске по уходу за ребенком до... (какого года)	<input type="text" value="- Не выбрано -"/>
Дано разрешение на обработку персональных данных*	<input type="radio"/> Да