

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Бутакова Оксана Стефановна

Должность: директор

Дата подписания: 04.05.2023 10:49:21

Уникальный программный ключ:

92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Дисциплина: ОП.07 Основы поиска работы и трудоустройства

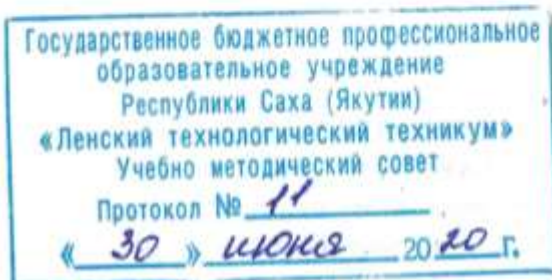
Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Методические рекомендации по выполнению практических работ разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель к содержанию и уровню подготовки выпускника в соответствии учебным планом и рабочей программой дисциплины ОП.07 «Основы поиска работы и трудоустройства», утвержденных ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум».

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом

ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК

«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 9 от "30" мая 2020 г.

Председатель ПЦК: Лаф- / Маршуткина 2А

Автор: Андреева И.В., преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»,
СЗД

Оглавление

Пояснительная записка	4
Практическая работа № 1	7
Практическая работа № 2	9
Практическая работа № 3	10
Практическая работа № 4	10
Практическая работа № 5	11
Практическая работа № 6	20
Практическая работа № 7	20
Практическая работа № 8	20
Практическая работа № 9	21
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет –ресурсов, дополнительной литературы	26

Пояснительная записка

Методические указания к выполнению практических работ, обучающихся по дисциплине **ОП.07 Основы поиска работы и трудоустройства** предназначены для обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении практических работ по дисциплине **ОП.07 Основы поиска работы и трудоустройства** в учреждениях среднего профессионального образования.

В связи с введением в образовательный процесс нового Федерального государственного образовательного стандарта, который ориентирован на выработку у студентов общих и профессиональных компетенций – набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда, все более актуальной становится задача организации практической работы студентов.

Практические занятия являются важной формой образовательного процесса и направлены на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и профессиональных практических умений, они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

Цели практических занятий:

-помочь студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;

-научить студентов приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками и умениями составления служебных документов;

-научить их пользоваться справочной литературой и таблицами;

-формировать умение учиться самостоятельно, т. е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по дисциплине, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих умений и знаний:

уметь:

- ориентироваться на рынке труда региона;

- определять требования к своей профессии, и ее конкурентоспособность;

- определять личностные достоинства и недостатки для избранной профессии;

- использовать технологии трудоустройства и применять правила поиска работы;

- соблюдать правила протокола и этикета при трудоустройстве;
- оформлять резюме, сопроводительное письмо, автобиографию, заполнять анкеты при трудоустройстве
- поддерживать внешний вид соискателя вакансии;
- применять различные средства и техники эффективного общения при ведении диалога с работодателем;
- использовать техники ведения телефонных переговоров при - трудоустройстве;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих при трудоустройстве;
- производить хорошее впечатление на работодателя;
- адаптироваться на новом месте работы;
- пользоваться нормативной базой при трудоустройстве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- общие сведения об экономической жизни общества, экономике предприятия и роли персонала в деятельности организации;
- понятие рынка труда и конкуренции на рынке труда, «конкурентоспособность» своей профессии;
- типы, виды и режимы профессиональной деятельности;
- основы законодательства РФ в области трудоустройства;
- психологические особенности делового общения при проведении собеседования с кандидатом на замещение вакансии;
- виды собеседования и правила диалога;
- основные причины отказа в приеме на работу;
- причины, виды конфликтов, возникающих при трудоустройстве и в первые дни работы, способы их разрешения.
- роль личности в профессиональной адаптации;
- правила этикета при трудоустройстве;
- нормы профессиональной этики.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями:**

ДПК 1. Осуществлять поиск работы и оформлять трудовые отношения.

Оценки за выполнение являются показателями текущей успеваемости студентов по дисциплине ОП.07 Основы поиска работы и трудоустройства.

Отметка «5» ставится, если:

1. работа выполнена полностью;
2. в логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок;
3. в решении нет математических ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

Отметка «4» ставится, если:

работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны (если умение обосновывать рассуждения не являлось специальным объектом проверки);
допущена одна существенная ошибка или два-три несущественных ошибки.

Отметка «3» ставится, если:

допущены более одной существенной ошибки или более двух-трех несущественных ошибок, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме; при этом правильно выполнено не менее половины работы.

Отметка «2» ставится, если:

допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

К категории *существенных ошибок* следует отнести ошибки, связанные с незнанием, непониманием учащимися основных положений теории и с неправильным применением методов, способов, приемов решения практических заданий, предусмотренных программой.

К категории *несущественных ошибок* следует отнести погрешности, связанные с небрежным выполнением записей, рисунков, графиков, чертежей, а также погрешности и недочеты, которые не приводят к искажению смысла задания и его выполнения.

При наличии существенной ошибки задание считается невыполненным.

Практические работы представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень видов практических работ

Номер и наименование темы	Наименование (содержание) практической работы	Кол-во час	Коды формируемых компетенций	Форма контроля
Тема 1.1. Современный рынок труда	Практическая работа №1 «Анализ экономической ситуации на рынке труда, профориентационное тестирование»	2	ДПК 01	Текущий контроль
	Практическая работа № 2 «Обсуждение статей ТК РФ, решение ситуационных задач»	4		

Тема 1.2. Технологии активного поиска работы	Практическая работа № 3 «Составление алгоритма действий в случае потери работы, личного плана поиска работы»	2		
	Практическая работа № 4. Анализ рынка труда. Поиск информации в сети Интернет. Выделение вакансий.	2		
	Практическая работа № 5 «Составление резюме, сопроводительное письмо»	2		
	Практическая работа № 6 Ролевая игра «Собеседование и составление отчета о результатах переговоров»	2		
	Практическая работа №7 Ролевая игра «Проведение телефонных переговоров с работодателем»	2		
Тема № 1.3 Профессиональн ая адаптация и основы профессиональн ой этики	Практическая работа № 8. «Диагностика собственного типа личности и общения».	2		
Тема 1.4 Права и обязанности работника	Практическая работа № 9 «Анализ трудового законодательства с позиции прав и обязанностей работника»	1		
	Практическая работа № 10 Дифференцированный зачет	1		Итоговый контроль
Итого		20		

Практическая работа № 1

Наименование: «Анализ экономической ситуации на рынке труда, профориентационное тестирование»

Цель работы: Формирование у студентов осознанного подхода к трудоустройству по полученной профессии и профессиональной реализации, востребованной в родном регионе

(относящемуся к Арктике и / или Дальнему Востоку); формирование понимания у студентов перспектив получения профессии и совершенствования профессиональных навыков; формирование у студентов осознанного понимания возможностей начала профессионального пути, построения успешной карьеры и личной жизни в регионах Арктики и / или Дальнего Востока

Материально-техническое обеспечение: методические рекомендации, ручка, тетрадь, компьютер, доступ к сети интернет.

Введение

Арктические и дальневосточные регионы являются стратегическими регионами социально-экономического развития Российской Федерации. В этих регионах созданы опорные зоны и территории опережающего социально-экономического развития; на этих территориях осуществляют хозяйственную деятельность ведущие компании страны; здесь реализуются масштабные инвестиционные проекты. Однако развитие этих стратегически важных регионов ограничено нехваткой квалифицированных специалистов, в том числе молодежи.

В обеспечении развития Арктики и Дальнего Востока ставка делается на молодежь как наиболее мобильную, креативную, амбициозную социальную группу, готовую к освоению нового и ориентированную на перспективный карьерный рост. Потенциальной социальной группой, являются те молодые люди, которые уже получают образование по востребованной в этих территориях профессиям. Для принятия ими решения о начале своей профессиональной карьеры в Арктике и на Дальнем Востоке, необходимо иметь достоверные источники информации о востребованных профессиях, величине заработной платы, социальных гарантиях, условиях жизни и труда.

Задания:

Задание № 1

Пройти по ссылке

<http://dv-arctic.labourmarket.ru/professions/3018/14> , изучить рынок труда по профессии обучения.

Задание № 2

Пройти по ссылке

<http://dv-arctic.labourmarket.ru/tests/16-17>

Пройти тестирование (2 теста) в соответствии с возрастом, результаты записать в тетрадь.

Практическая работа № 2

Наименование: «Обсуждение статей ТК РФ, решение ситуационных задач»

Цель: Осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: ручки, тетради, методические рекомендации.

Задание:

Задание № 1

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/6078748fd8dbb18fea7eae954601330d205c3c79/

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/7f620a454c887c9e40ba27275b7e5827e2fbd1d7/

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/f4d797991f289f93a83ffad2a70f4b05df5bb5a4/

Изучите и законспектируйте ст.67-71; 77-84; гл. 42

Задание 2

Решите задачи

Задача №1.

16-летний ученик училища устраивается на работу летом на производство печатной продукции. Ему отказывают, ссылаясь на возраст. Правомерен ли отказ в работе? Обосновать почему.

Задача № 2.

В ходе рассмотрения судебного иска Смирновой об восстановлении ее на работе, было установлено, что ее уволили п. 6 ст. 81 (отсутствие на работе 3 дня, в медицинское учреждение она не обращалась). Она вызвала свидетеля в суде, который подтвердил, что она болела. Обосновала то, что у нее действительно не было больничного листа. В прошлом она уже имела взыскание за опоздание на работу. Увольнение Смирновой было не согласовано с профсоюзом. Ей отказали. Необходимо обосновать почему.

Задача № 3.

Трудовой контракт на год. В период испытательного срока, который длился 3 месяца, девушку увольняют (срок беременности 3-4 месяца), она протестует, потому что беременных не увольняют. Права ли она? Обоснуйте.

Задача №4.

Трудовой контракт на год. Через 7-8 месяцев работы, девушка говорит, что беременна. Ее хотят уволить. Правомерно ли это?

Задача № 5

Бухгалтер был уволен 1 сентября. 29 августа он заболел и лег в больницу. С больницы он выписался и подал в суд, т. к. его увольнение не правомерно. В каком случае он был прав или не прав? Оплатят ли ему больничный?

Практическая работа № 3

Наименование: «Составление алгоритма действий в случае потери работы, личного плана поиска работы»

Цель: Закрепление теоретических знаний, полученных по данной теме на лекционных занятиях.

Материально-техническое обеспечение: методические рекомендации, компьютер, доступ к сети интернет, ручка, тетрадь

Задание:

Используя информацию, изученную во время лекций, составьте личный план поиска работы.

Практическая работа № 4

Наименование: Анализ рынка труда. Поиск информации в сети Интернет. Выделение вакансий.

Цель: Осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: методические рекомендации, компьютер, доступ к сети интернет ручка, тетрадь.

Задания:

1. Исследуйте рынок труда Ленского района на сайте центра занятости г. Ленска по ссылке <https://ir-center.ru/sznregion/yakut/cznyakutB.asp?rn=%E3%20%CB%E5%ED%F1%EA>
2. Заполните таблицу, указав **пять** самых востребованных профессий.

Пример:

№ п/п	Наименование вакансии	Коммерческая/бюджетная сфера	зарплата
1	учитель	бюджетная	30000

3. Составьте перечень Интернет-ресурсов, с помощью которых можно искать свободные вакансии и размещать объявления о поиске работы, с названиями сайтов. (не менее 5)

4. Используя информационные порталы из п.п.1,3 осуществить поиск вакансий по профессии, на которую вы обучаетесь или смежные ей профессии. Результаты оформите в виде таблицы.

Пример:

№ п/п	Наименование вакансии	Наименование организации	зарплата
1	Делопроизводитель	Районный суд Ленского р-на	30000

Практическая работа № 5

Наименование: «Составление резюме, сопроводительное письмо»

Цель: Осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал, тетрадь, ручка.

Задание:

Задание 1

Изучите рекомендации по составлению резюме и сопроводительного письма.

Фотография в резюме всегда будет плюсом, даже если должность не предполагает общения с людьми. Фото сделает резюме персонализированным: его будет легче заметить, а отклик сложнее пропустить или удалить. Но выбирать портрет для резюме нужно критически: неудачное фото может все испортить. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное.

В разделе контакты обратите внимание на почтовый ящик — он должен соответствовать профессиональному статусу. Адрес kisulya1987@mail.ru подчеркнет неделовой подход к работе. А вот angelina.vavilonova@gmail.com — уже лучше.

Некоторые соискатели указывают в резюме свой домашний адрес вплоть до конкретной квартиры. Достаточно указать город, улицу, номер дома или название микрорайона города.

Желаемая должность и зарплата

Указывать желаемую зарплату в резюме необязательно, но любой работодатель будет рад, если вы это сделаете. Универсальный совет в такой ситуации: написать сумму на 15–

20% большую, чем та, которую вы зарабатываете сейчас. Это даст возможность торговаться без ущерба для собственных интересов.

Сверяйте свои ожидания со средней зарплатой по рынку: посмотрите на вакансии, на статистику по региону и профессиональной области. Завышенный на 40% и более оклад однозначно отпугнет рекрутера.

Исключение — резюме топ-менеджеров. Зарплаты руководителей рассчитываются в разных компаниях по-разному, и конкретные ожидания могут помешать получить выгодное предложение.

Опыт работы

Если вы не начинающий специалист, то именно опыт — главная часть резюме. Поэтому к этому разделу стоит подойти с особой тщательностью.

1. Опыт должен выглядеть цельным, то есть без длительных перерывов в карьере. Если перерывы были, то они должны иметь объяснения: декретный отпуск, занятие бизнесом, фриланс и так далее.

2. Опыт должен выглядеть стабильным: если вы меняете место работы чаще раза в год, работодателя это насторожит. Изменения в должности в рамках одной компании обычно указывают в одном блоке.

3. Уделите внимание последним трем годам работы: это интересует работодателей в первую очередь. О начальных этапах карьеры и о том, что было больше 10 лет назад, можно рассказать совсем кратко.

4. Если компания неизвестна на рынке, укажите ее род деятельности. Не просто ООО «Рога и копыта», а «Черноморское отделение арбатовской конторы по заготовке рогов и копыт». Деятельность компании можно кратко описать в блоке обязанностей.

5. В заголовках пишите общепринятые на рынке названия должностей: например, «коммерческий директор» вместо «руководитель отдела по координации закупок и сбыта». Это же касается названия резюме. Нередко соискатели копируют в него последнюю должность, что неправильно: название должно отражать суть работы, а не запись в трудовой. К примеру, «руководитель проекта» выглядит универсальнее, чем «управляющий директор бизнес-единицы». Так ваше резюме быстрее найдут работодатели.

6. Никогда не копируйте список обязанностей из должностных инструкций. Выделите наиболее важные и запишите понятным языком, без канцеляризма. Например, «оптимизация бизнес-процессов» вместо «реализация проектной деятельности по оптимизации бизнес-процессов». Пяти основных задач будет достаточно.

7. Помимо рабочих обязанностей, обязательно укажите ваши конкретные достижения и результаты деятельности (например, «совместно с ИТ-отделом разработал корпоративные стандарты контроля бизнес-процессов»).

8. Если же вы являетесь выпускником СУЗа или ВУЗа и впервые составляете резюме, не забудьте указать свои учебные и производственные практики, которые вы проходили во время обучения.

Избегайте общих фраз вроде «был самым трудолюбивым работником отдела» — это мнение, которое невозможно проверить, поэтому оно не интересно работодателю.

Иногда соискатели описывают работу в той или иной компании, будто пишут главу из собственной биографии: «Здесь я начинал карьеру с низших должностей, усердно добиваясь повышения» или «При беглом знакомстве можно подумать, что работа давалась мне легко, но на самом деле было ровно наоборот». Эти примеры — эталон того, как не надо описывать опыт. Резюме сработало, если работодатель за несколько секунд разобрался в опыте и понял, что этот кандидат стоит более внимательного изучения. А продемонстрировать энтузиазм можно в сопроводительном письме.

Образование

Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности. Лучше упустить что-то, чем добавлять сомнительные сертификаты — например, о курсах по массажу, — если в работе эти знания не нужны.

О тернистом пути вверх всегда лучше рассказать на собеседовании. Поэтому можно опустить учебу в техникуме или ПТУ, если есть диплом о высшем образовании в той же сфере.

Ключевые навыки

Многие соискатели полностью игнорируют этот раздел, а зря: часто именно сюда смотрит рекрутер после знакомства с опытом и образованием кандидата. Ключевые навыки — это специфические знания и умения, относящиеся непосредственно к рабочим процессам. Для юристов это могут быть «Арбитражные суды» и «Корпоративное право», для менеджера по логистике «Работа с таможенными органами» и «Инкотермс», для финансиста — «Статистический анализ» и «Бюджетирование», и так далее.

Избегайте очевидных вещей: не нужно писать, что вы знаете Windows, Internet Explorer и пользуетесь электронной почтой.

Обо мне

Очень часто соискатели путают навыки с личностными качествами и указывают в разделе ключевых навыков что-то вроде «Ответственность» или «Пунктуальность».

Советуем написать об этих качествах в разделе «Обо мне» и избегать банальностей. Вместо «Ответственности» и «Пунктуальности» напишите «Добросовестно отношусь к выполнению задач» и «Всегда укладываюсь в обещанные сроки». Суть от этого не поменяется, но формулировка привлечет больше внимания.

В некоторых случаях можно указать личностные качества, которые не относятся напрямую к профессии — это может быть хорошая физическая форма или спортивные достижения («КМС по лыжным гонкам»). Это касается и представителей не самых очевидных профессий: скажем, физическая форма часто важна для менеджеров по продажам, так как им приходится часто ездить на встречи и в командировки.

Все то же самое относится и к достижениям в интеллектуальной сфере. Если вы чемпион города по шахматам или выиграли олимпиаду по программированию — это интересно. Если просто увлекаетесь чтением, то нет. Добавляйте только то, что можно доказать и что поможет получить желаемую должность.

А вот хобби в большинстве случаев лучше совсем не указывать. Рекрутеру оно не интересно, а экзотические занятия (вроде эзотерики и даже йоги) и вовсе могут отпугнуть.

Как писать

Теперь коснемся вопроса языка резюме. Хороший язык не только расскажет о вашем уровне развития, но и заметно облегчит работу рекрутера — ему не придется пробираться сквозь набор штампов и сложных оборотов, чтобы добраться до сути.

Итоговый текст резюме должен представлять собой выжимку, из которой убрано все, что в принципе можно убрать без потери смысла: вводные слова, эпитеты, причастные и деепричастные обороты, лишние отглагольные прилагательные и существительные.

Неправильно: Занимался организацией проведения инвентаризаций в принадлежащих компании подразделениях. Осуществлял деятельность по организации тендеров, в частности, подготовку обширного пакета документов по этому вопросу.

Правильно: Проведение инвентаризаций в подразделениях компании. Подготовка пакета документов для проведения тендеров.

Следуйте нехитрому принципу: чем короче и проще предложения, тем лучше.

Ключевые слова

Вставляйте в свое резюме слова-маркеры, по которым рекрутер сможет его отыскать через поиск. Например, если вы аудитор и работаете с оффшорными компаниями, то в вашем резюме обязательно должно встречаться слово «оффшоры».

Подумайте над тем, какие ключевые слова относятся к вашей профессии, представив, какие термины рекрутер будет использовать при поиске резюме. Используйте информацию из интересных вам вакансий.

Сопроводительное письмо

В любом случае знакомство рекрутера с вами всегда начинается с сопроводительного письма. Обычно оно начинается с приветственной фразы: «Здравствуйте! Меня зовут Кондратий Степанов и меня заинтересовала ваша вакансия городского посадника».

В новом абзаце кратко опишите свои достижения и основные навыки («руководил отделом», «участвовал в проектах» и так далее). Этот абзац не должен быть длиннее трех-четырёх предложений.

Третий абзац — ключ к сердцу рекрутера. Напишите в нем, почему вы хотите работать в компании и почему вы считаете свою кандидатуру подходящей. Старайтесь избегать банальных фраз вроде «работу в вашей компании считаю возможностью для дальнейшего развития» — такие фразы заставят рекрутера подозревать, что вы копируете одно и то же сопроводительное письмо для разных вакансий.

Постарайтесь разыскать в интернете информацию о компании и указать факт знакомства с ней уже в сопроводительном письме. Хороший пример: «Меня особенно заинтересовали ваши проекты в телекоме: я 4 года работаю в b2b продажах и постоянно пересекаюсь с такими клиентами».

Заканчивать резюме принято фразой, подтверждающей вашу готовность подъехать на собеседование: «Благодарю за внимание и буду рад встретиться, чтобы ответить на ваши вопросы!».

Проверка резюме

Когда работа закончена, советуем два-три раза внимательно пройтись по тексту, исправляя ошибки и редактируя не слишком удачные фразы. Имейте в виду, что опечатки в заголовках, названиях компаний и должностей особенно насторожат работодателя.

Перечитывать текст больше трех раз подряд бессмысленно. Лучше вернуться к нему через некоторое время и тогда проверить еще раз. Если хотите показать резюме кому-нибудь еще, выбирайте человека с опытом работы рекрутером — в ином случае гарантированно получите ворох ненужных советов.

Если рассматриваете несколько разных должностей — например, «менеджер по продажам» и «руководитель отдела продаж», — составьте два разных резюме. Но имейте в виду, что работодатель может увидеть названия других резюме в профиле соискателя, поэтому должности должны быть из одной профессиональной области. Или хотя бы одного

уровня — инвестиционный аналитик, который одновременно курьер, для работодателя не самый интересный кандидат.

Помните: у каждой профессии есть свои особенности. Если от юристов ждут идеального резюме без единой ошибки, то, например, бухгалтерам важнее указывать конкретные счета и версии 1С, с которыми они работали. Различия между «субкультурами» разных профессий не позволяют сделать единственно верную инструкцию для всех.

Применяя несколько простых приемов, вы улучшите своё резюме:

1. Объединяйте несколько рабочих мест в одно. Частая смена работы становится причиной отказа рассматривать кандидатуру. Нормальным является работа в компании не менее двух лет, ведь ей принести пользу специалист может только после года работы. В качестве исключения пару мест можно указать, где работали не более 1,5 лет, если же их больше, то автоматически теряется ценность резюме.

Другой случай, когда в рамках одной организации или холдинга человек сменил несколько должностей. В этих случаях рекомендуется указать их в рамках одного работодателя и указать смену должностей. Тогда у рекрутера не создается впечатление о частой смене места работы.

2. Соблюдайте идеальный объём резюме. Строгих рамок для объема резюме не существует. Но рекомендуется скомпоновать все необходимые сведения в одной-двух страницах хорошо читаемым текстом. Если говорить точнее «Сколько же нужно страниц?», то следуйте схеме:

- 2 страницы — при наличии достаточного опыта работы;
- 1 страница — подходит тем, кто только приступает к работе или имеет не более пяти лет стажа.

Если резюме оказалось большим, примените форматирование и сократите его до одного листа. Даже, если у вас большой стаж и самопрезентация заняла три страницы, знайте, что рекрутер в большинстве случаев читает только первые две. Поэтому вся важная информация должна быть сосредоточена на них.

3. Сохраняй резюме в формате текстового документа DOCX. Другие варианты могут просто не открыться на ряде компьютеров (например, ODT, RTF или DOC). Также не желательно сохранять в PDF, тогда рекрутер не сумеет внести дополнительную информацию, полученную о вас при собеседовании.

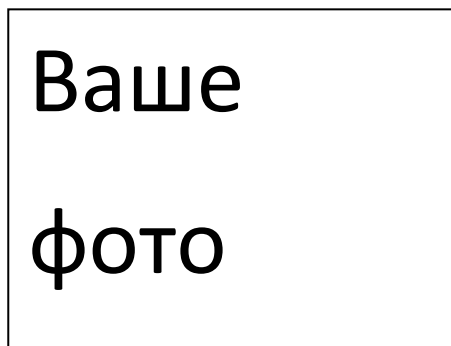
4. Правильно называйте файл. Имя файла должно максимально проще идентифицировать его среди сохраненных резюме. Название должно содержать фамилию и желательно должность. Рекрутер отметит это.

Например: Степаненко_Бухгалтер.docx

Задание 2

Составить резюме используя шаблон.

Резюме на должность делопроизводителя



ФИО

Телефон: +7 (910) 310-12-**

Е-mail: uvarova@mail.ru

Дата рождения: 27.07.1991

Семейное положение: не замужем.

Ключевые компетенции:

- успешный опыт работы делопроизводителем более 4 лет в структурном подразделении системы МВД РФ;
- успешный опыт работы в ведущей строительной компании более 2 лет;
- опыт разработки номенклатуры дел в строительной организации;
- опыт оформления и ведения секретной корреспонденции;
- опыт ведения электронного документооборота.

Опыт работы:

03.2017 — по н. в.	АО Москапстрой, секретарь-делопроизводитель
	(одна из ведущих инжиниринговых строительных организаций)

Обязанности:

- организация работы по регистрации, учету и хранению корреспонденции и документов;
- разработка номенклатуры и контроль за оформлением дел;
- подготовка документов для подписания;
- ведение документооборота в электронных системах;
- контроль сроков исполнения документов.

Достижения:

- разработала индивидуальную номенклатуру дел;

- в 2019 году приказом руководителя объявлена благодарность за личный профессиональный вклад в развитие отдела делопроизводства компании;
- в 2018 году систематизировала учет входящей корреспонденции;
- разработала системный перечень наименований дел структурного подразделения, положенный в основу сводной номенклатуры;
- разработала справочную картотеку исполнительных документов, что повысила их поиск на 30%.

10.2013 — 02.2017	ОГИБДД ОМВД России по Щекинскому району Тульской области, делопроизводитель
4 года 4 месяца	(районное отделение государственного учреждения в области безопасности дорожного движения)

Обязанности:

- регистрация входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;
- учет и документооборот секретной документов, в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне» № 5485-1 от 21.07.1993;
- контроль над исполнением документации;
- ведение электронного документооборота;
- учет и хранение документации.

Достижения:

- по итогам работы в 2016 году награждена почетной грамотой МВД России за безупречную работу;
- в 2015 году за добросовестное отношение к должностным обязанностям объявлена благодарность МВД России.

Ключевые навыки:

- ведение электронного документооборота;
- ведение делопроизводства согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- ведение делопроизводства в режиме секретности;
- разработка индивидуальной номенклатуры дел;
- использование справочно-правовых систем.

Образование:

2009 – 2013 Российский государственный гуманитарный университет.
Документоведение и архивоведение / Информационно-документационное обеспечение управления.

Дополнительное образование:

2019 – курс повышения квалификации «Делопроизводство и архивное дело». Российский государственный социальный университет;

2018 – курс повышения квалификации «Современные технологии документационного обеспечения управления». Высшая школа документоведения и архивоведения.

Личные качества:

- за период работы неоднократно получала поощрения в форме благодарности и почетных грамот за высокие показатели работы и добросовестное отношение к должностным обязанностям;
- выстраиваю доброжелательные отношения с коллективом и руководством. Конфликтных ситуаций в период работы не возникало;
- постоянно пополняю профессиональные знания и навыки, посредством курсов повышения квалификации и самостоятельного изучения нормативных актов, относящихся к ведению делопроизводства, и нормативно-методических документов;
- ответственно отношусь к должностным обязанностям. В период работы дисциплинарных нарушений не возникало.

Дополнительная информация:

- опытный пользователь ПК: MS Office, 1С, МОСЭДО, FossDoc, АС СДП, Канцелярия, МикроДок Документооборот, FossLook, Мосгорзаказ. Консультант +, Гарант.
- знание английского языка – базовый уровень.

Задание 3

Составить сопроводительное письмо.

При отправке резюме составьте к нему сопроводительное письмо, где кратко и в деловом стиле изложите, где узнали о вакансии и почему вы так необходимы компании. Наличие письма не является обязательным, но может добавить ценности резюме. При составлении сопроводительного письма придерживайтесь структуры:

- кто я;
- что я сделал для своей компании в прошлом;
- что я могу сделать для вас;
- почему хочу у вас работать;
- предложение.

Практическая работа № 6

Наименование: Ролевая игра «Собеседование и составление отчета о результатах переговоров»

Цели: закрепить теоретические знания практическими умениями по теме; формирование элементов общих компетенций

Материально-техническое обеспечение: тетрадь, ручка, методические рекомендации,

Задания:

Задание выполняется парами, один учащийся выступает в роли работодателя, другой в роли соискателя после окончания учебного заведения. Необходимо провести ролевую игру и предоставить обратную связь в письменном виде. Далее меняются ролями. В конце занятия группа совместно определяет ошибки, возникшие во время выполнения задания, находит пути их исправления.

Практическая работа № 7

Наименование: Ролевая игра «Проведение телефонных переговоров с работодателем»

Цель: Осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

Материально-техническое обеспечение: конспекты лекций, тетрадь, ручка, методические рекомендации,

Задание:

Задание 1

Изучить рекомендации по ведению телефонных переговоров с работодателем, представленных в презентации

Задание 2

Задание выполняется парами, преподаватель выступает в роли работодателя, студенты- в роли соискателя после окончания учебного заведения. Необходимо провести ролевую игру и предоставить обратную связь в письменном виде. В конце занятия группа совместно определяет ошибки, возникшие во время выполнения задания, находит пути их исправления.

Практическая работа № 8

Наименование: «Диагностика собственного типа личности и общения».

Цели: Осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: методические рекомендации, тетрадь, ручка, калькулятор.

Задание:

Вариант выполнения дистанционно:

1. Ознакомьтесь с видео инструкцией
2. Пройдите по ссылке и заполните таблицу

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/11WP2T-SIE9m0UQ9MG5G7DeHizjtjAWP4RXaYt5ElwG4/edit?usp=sharing>

Практическая работа № 9

Наименование: «Анализ трудового законодательства с позиции прав и обязанностей работника»

Цели: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: методические рекомендации, тетрадь, ручка.

Задание:

Решите тест, сделайте выводы

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать:
 - 1) 36 часов в неделю;
 - 2) 40 часов в неделю;
 - 3) 48 часов в неделю;
 - 4) 50 часов в неделю.
2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:
 - 1) за 2 дня;
 - 2) за 2 недели;
 - 3) за 1 месяц;
 - 4) за 3 месяца.
3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:
 - 1) 28 календарных дней;

- 2) 30 рабочих дней;
 - 3) 42 календарных дня;
 - 4) 48 рабочих дней
4. Прием на работу оформляется:
- 1) в устной форме;
 - 2) в устной или письменной - по соглашению сторон;
 - 3) в письменной форме;
 - 4) правильный ответ отсутствует
5. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится:
- 1) через неделю после увольнения;
 - 2) в день увольнения;
 - 3) когда будут деньги в кассе;
 - 4) по усмотрению работодателя.
6. Срок испытания при приеме на работу не может превышать:
- 1) 1 недели;
 - 2) 2-х недель;
 - 3) 2-х месяцев;
 - 4) 3-х месяцев.
7. Заработная плата должна выплачиваться:
- 1) один раз в месяц;
 - 2) не реже чем каждые полмесяца;
 - 3) не реже чем один раз в неделю;
 - 4) верный ответ отсутствует
8. При увольнении работник должен получить трудовую книжку:
- 1) в день увольнения;
 - 2) через неделю после увольнения;
 - 3) через месяц после увольнения;
 - 4) по усмотрению работодателя.
9. Отзыв работника из отпуска возможен:
- 1) только с согласия работника;
 - 2) без согласия работника;
 - 3) без согласия работника, но с согласия профкома;
 - 4) верный ответ отсутствует

10. Необоснованный отказ в приеме на работу:

- 1) запрещается;
- 2) разрешается;
- 3) разрешается в исключительных случаях;
- 4) верный ответ отсутствует

11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:

- 1) ежегодно;
- 2) один раз в 1,5 года;
- 3) один раз 2 года;
- 4) в сроки, определяемые работодателем.

12. Условия трудового договора могут быть изменены:

- 1) по инициативе работодателя
- 2) только по соглашению работника и работодателя;
- 3) по инициативе профсоюзной организации;
- 4) по инициативе местной администрации

13. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организаций, увольняемому работнику выплачивается:

- 1) выходное пособие;
- 2) премия;
- 3) аванс;
- 4) отпускные

14. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:

- 1) устное объяснение проступка работника;
- 2) письменное объяснение проступка работника;
- 3) свидетелей, подтверждающих невиновность работника;
- 4) верный ответ отсутствует

15. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:

- 1) только одно взыскание;
- 2) два взыскания;
- 3) несколько взысканий;
- 4) верный ответ отсутствует

16. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работниками,

рассматриваются:

- 1) районными (городскими) судами, арбитражным судом, краевыми судами;
- 2) комиссиями по трудовым спорам, прокуратурой, ОВД;
- 3) краевыми судами, адвокатурой, мировыми судьями;
- 4) комиссиями по трудовым спорам, государственными инспекциями по труду, районными (городскими) судами.

17. В случае, когда заявление работника об увольнении по ст. 80 Трудового кодекса РФ обусловлено невозможностью продолжения работы, работодатель расторгает трудовой договор:

- 1) в срок, о котором просит работник;
- 2) в 3 дня;
- 3) в 7 дней;
- 4) в 5-дневный срок.

18. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:

- 1) в 16 лет;
- 2) в 17 лет;
- 3) в 18 лет;

Практическая работа № 10

Наименование: Дифференцированный зачет

Цели: осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков

Материально-техническое обеспечение: методические рекомендации, тетрадь, ручка.

Задание:

Устно ответить на один вопрос, выпавший при жеребьевке.

1. Рынок труда и его категории, возможности и ограничение.
2. Основы законодательства РФ в области трудоустройства. Правовое регулирование трудового законодательства.
3. Препятствия между работодателем и кандидатом. Рынок труда для студентов и выпускников.
4. Безработица: понятие, виды, причины.
5. Психологические состояния при потере работы. Личная мотивация трудовой деятельности.

6. Этапы трудоустройства (поиска работы). Определение круга вакансий.
7. Источники информации о рабочих местах (вакансия).
8. Методы поиска работы.
9. План поиска работы, составление автобиографии.
10. Формирование личного досье.
11. Содержание резюме.
12. Подготовка документов для трудоустройства.
13. Проведение телефонных переговоров с работодателем.
14. Подготовка к собеседованию, внешний вид соискателя, манера поведения и речи.
15. Собеседование. Ошибки при собеседовании.
16. Понятие «адаптация». Социальная, профессиональная, психологическая адаптация на рабочем месте.
 17. Правила адаптации в новом коллективе.
 18. Коллектив и команда. Как стать лидером в коллективе.
 19. Планирование и реализация карьеры.
 20. Самообразование и повышение квалификации.
 21. Психологический климат в трудовом коллективе.
 22. Профессиональный этикет. Правила приличия на рабочем месте.
 23. Права работника.
 24. Обязанности работника.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет –ресурсов, дополнительной литературы


Основные источники:

1. Закон РФ «О занятости населения».
2. Трудовой кодекс РФ
3. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. Учебное пособие. -М.: Издательский центр «Академия».2014.
4. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. Учебное пособие. -М.: Издательский центр «Академия».2015.

Дополнительные источники:

1. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия».2012
2. [Методические рекомендации по проведению Всероссийского профориентационного урока-2020 "Начни трудовую биографию с Арктики и Дальнего Востока" для педагогов образовательных организаций и специалистов по профориентации населения регионов Арктики и Дальнего Востока \(урок для студентов колледжей\)](#)

Интернет-ресурсы:

- <http://www.referent.ru> – правовая система референт
- Навигатор «Кодекс законов о труде РФ»
- Интернет-портал «Начни трудовую биографию с Арктики и Дальнего Востока!»
(адрес доступа: <http://dv-arctic.labourmarket.ru/>)
- Как составить резюме. <https://hh.ru/article/311410>
- Обязанности делопроизводителя для резюме  <https://rezumy.ru/rezjume-primery/rezjume-deloproizvoditelja-obrazec-na-rabotu/>