



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Учебно-методическая документация

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

ОГСЭ.05 ОСНОВЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Специальность

34.02.01 Сестринское дело

Квалификация выпускника: медицинская сестра / медицинский брат

(базовая подготовка)

Разработчик:

Н.Г. Кудыбина – преподаватель Медицинского колледжа МПК
Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого

Методические рекомендации по практическим занятиям
ОГСЭ.05 Основы трудоустройства приняты на заседании предметной
(цикловой) комиссии преподавателей общепрофессиональных дисциплин
колледжа

Протокол № 1 от «31» августа 2017г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Н.В. Шерышова

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
Содержание практических занятий	9
<i>Практическое занятие № 1</i>	9
<i>Практическое занятие № 2</i>	9
<i>Практическое занятие № 3</i>	10
<i>Практическое занятие № 4</i>	10
<i>Практическое занятие № 5</i>	11
<i>Практическое занятие № 6</i>	12
<i>Практическое занятие № 7</i>	12
<i>Практическое занятие № 8</i>	13
<i>Практическое занятие № 9</i>	13
Информационное обеспечение обучения.....	15
<i>Приложение 1</i>	16
Лист регистрации изменений.....	25

Пояснительная записка

Методические рекомендации по практическим занятиям, являющиеся частью учебно-методического комплекса по дисциплине «Основы трудоустройства» составлены в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 34.02.01 Сестринское дело (базовая подготовка).
2. Рабочей программой учебной дисциплины.
3. Положением о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации включают 9 практических занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины в объёме 12 часов.

Перечень формируемых компетенций:

Медицинская сестра/Медицинский брат (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их выполнение и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 13. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Формы контроля обучения:

- домашние задания проблемного характера;
- практические задания по работе с информацией, документами;
- подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий

Формы оценки результативности обучения:

- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

Критериями оценки результатов являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умения студентов использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Полнота выполнения внеаудиторной самостоятельной работы характеризует качество знаний студентов и оценивается по пятибалльной системе:

«отлично»

- задание выполнено полностью;
- материал оформлен в соответствии с требованиями;
- чёткое и обоснованное изложение ответа.

«хорошо»

- задание выполнено полностью;
- в целом материал оформлен в соответствии с требованиями, но могут быть незначительные отклонения от требований;
- не совсем чёткое и обоснованное изложение ответа.

«удовлетворительно»

- задание выполнено не полностью;
- оформление материала не соответствует требованиям;
- изложение ответа краткое и содержит некоторые неточности.

«неудовлетворительно»

- задание не выполнено

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы трудоустройства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Поиск работы.	<i>Содержание учебного материала:</i> Где и как искать работу. Способы поиска работы. Что нужно делать при обнаружении нужной вакансии.	1	ознакомительный
	<i>Практическое занятие № 1</i> Тренинг «Ищем работу».	1	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 1</i> Осуществить поиск работы на практике.	2	
Тема 2. Опасности при поиске работы.	<i>Содержание учебного материала:</i> Чего и кого следует остерегаться при поиске работы.	1	ознакомительный
	<i>Практическое занятие № 2</i> Тренинг «Будь осторожен».	1	
Тема 3. Безработица.	<i>Содержание учебного материала:</i> Что делать, если не удалось найти работу.	1	ознакомительный
Тема 4. Эффективное общение.	<i>Содержание учебного материала:</i> Общение профессиональное и бытовое. Культура делового общения.	2	репродуктивный
	<i>Практическое занятие № 3</i> Тренинг «Эффективное общение».	1	
Тема 5. Имидж и самопрезентация.	<i>Содержание учебного материала:</i> Что такое самопрезентация. Характеристика современного универсального профессионала с позиции работодателя. Слагаемые имиджа делового человека.	2	репродуктивный
	<i>Практическое занятие № 4</i> Тренинг «Самопрезентация».	2	

	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 2</i> Составление визитки.	2	
Тема 6. Язык жестов. Что «читает» работодатель.	<i>Содержание учебного материала:</i> Общение вербальное и невербальное. О чём говорят наши жесты.	2	репродуктивный
	<i>Практическое занятие № 5</i> Деловая игра «Ситуации».	1	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 3</i> Тренировка в «чтении» жестов, мимики и т.д.	1	
Тема 7. Подготовка к собеседованию. Собеседование.	<i>Содержание учебного материала:</i> Как подготовиться к собеседованию. Как вести себя на собеседовании. Какие вопросы задать работодателю. Что одеть на собеседование. Что такое стресс-собеседование.	1	репродуктивный
	<i>Практическое занятие № 6</i> Деловая игра «Собеседование».	1	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 4</i> Проигрывание ситуации трудоустройства.	1	
Тема 8. Типичные ошибки при собеседовании	<i>Содержание учебного материала:</i> Собеседование. Типичные ошибки при собеседовании.	1	репродуктивный
	<i>Практическое занятие № 7</i> «Типичные ошибки при собеседовании».	2	
Тема 9. Заключение трудового договора.	<i>Содержание учебного материала:</i> Что такое трудовой договор. Трудовой договор на определённый/неопределённый срок. Срочный трудовой договор. Гарантии при заключении трудового договора. Особенности расторжения трудового договора по инициативе работодателя.	2	ознакомительный
Тема 10. Трудовой кодекс.	<i>Содержание учебного материала:</i> Рабочее время и время отдыха по трудовому кодексу. Чем грозит нарушение трудовой дисциплины. Права и обязанности работодателя и работников.	2	ознакомительный
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 5</i> Изучение материалов трудового кодекса.	2	

Тема 11. Карьера. Построение карьеры.	Содержание учебного материала: Что такое карьера. Виды карьеры. Карьера и карьеризм. Профессиональный рост. Как планировать карьеру.	2	репродуктивный
	Практическое занятие № 8 Тренинг «Моя карьера».	1	
Тема 12. Профессиональная мобильность. Профессиональная идентичность.	Содержание учебного материала: Что такое профессиональная мобильность. Понятие «период профессионального полураспада». Что такое профессиональная идентичность. Определение статуса профессиональной идентичности.	1	ознакомительный
Тема 13. Производственный конфликт. Управление конфликтом.	Содержание учебного материала: Что такое конфликт. Чем отличается производственный конфликт от бытового. Как урегулировать производственный конфликт.	1	продуктивный
	Практическое занятие № 9 Тренинг «Управление конфликтом».	2	
Тема 14. Технология написания резюме.	Содержание учебного материала: Что такое резюме. Цель резюме. Основные пункты резюме. Основные требования к написанию.	1	репродуктивный
	Самостоятельная работа обучающихся № 7 Написание резюме.	2	
Всего:		42	

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции и под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Содержание практических занятий

Тема «Поиск работы».

Практическое занятие № 1.

Тренинг «Ищем работу». (1 час)

Цель: обучающийся должен понять, как устроен и как работает рынок труда, должен уметь искать информацию о рынке труда, вакансиях, обучении.

Обучающийся должен уметь:

- искать информацию о вакансиях, обучении.

Обучающийся должен знать:

- пути поиска работы.

Оборудование и материалы:

- периодические издания, где публикуется информация о существующих вакансиях;
- доступ к интернет-ресурсам.

Тема «Опасности при поиске работы».

Практическое занятие № 2.

Тренинг «Будь осторожен». (1 час)

Цель: обучающийся должен понять, чего и кого следует остерегаться при поиске работы.

Обучающийся должен уметь:

- искать информацию, содержащую «ложную» информацию.

Обучающийся должен знать:

- примеры обмана.

Оборудование и материалы:

- периодические издания, где публикуется информация о существующих вакансиях;
- доступ к интернет-ресурсам.

Тема «Эффективное общение».
Практическое занятие № 3.
Тренинг «Эффективное общение». (1 час)

Цель: отработка навыков эффективного общения.

Обучающийся должен уметь:

- диагностировать свои коммуникативные качества;
- получать обратную связь от группы;
- использовать формы конструктивного общения.

Обучающийся должен знать:

- понятие «общение»;
- виды общения;
- функции и средства общения;
- особенности делового (эффективного) общения.

Содержание заданий:

1. Деловая игра «Пятиминутка».

Каждый из участников группы получает определённую роль. Задача спонтанно разыграть ситуацию.

Обсуждение. Соблюдалась ли в игре профессиональная этика.

2. Деловая игра «Ситуации».

Разыграть заданные ситуации. Обсуждение.

3. ТЕСТ. Грецов. Тренинг для подростков, стр. 104-105. «Умеете ли вы слушать».

4. Как укреплять свою коммуникабельность. Прутченков. Трудное восхождение к себе, стр.97.

Тема «Имидж и самопрезентация».
Практическое занятие № 4.
Тренинг «Самопрезентация». (2 часа)

Цель: создание условий для формирования навыков самопрезентации.

Обучающийся должен уметь:

- представлять себя как соискателя на рабочее место;
- получать обратную связь от группы.

Обучающийся должен знать:

- понятие «самопрезентация»;
- понятие «имидж»;
- слагаемые имиджа делового человека;
- характеристику современного универсального профессионала с позиции работодателя.

Содержание заданий:

1. *Деловая игра «Реклама товара».*

Каждый участник рекламирует любой предмет, имеющийся у него.
Обсуждение.

2. *Деловая игра «Мои достоинства».*

Задача: перечислить 30 своих достоинств. Обсуждение.

3. *Деловая игра «Моё дело».*

Тема «Язык жестов. Что «читает» работодатель».

Практическое занятие № 5.

Деловая игра «Ситуации». (1 час)

Цель: уметь читать язык жестов.

Обучающийся должен уметь:

- читать информацию, получаемую с помощью невербальных средств общения;
- получать обратную связь от группы.

Обучающийся должен знать:

- понятие «общение»;
- виды общения: вербальное и невербальное;
- особенности невербального общения.

Содержание заданий:

Деловая игра «Ситуации».

Разыграть заданные ситуации. Обсуждение.

Тема «Подготовка к собеседованию. Собеседование».

Практическое занятие № 6.

Деловая игра «Собеседование». (1 час)

Цель: отработка умений эффективного ведения переговоров.

Обучающийся должен уметь:

- представлять себя как соискателя на рабочее место;
- получать обратную связь от группы.

Обучающийся должен знать:

- как подготовиться к собеседованию;
- как вести себя на собеседовании;
- какие вопросы задать работодателю;
- что такое стресс-собеседование.

Содержание заданий:

Деловая игра «Собеседование».

Разыграть заданные ситуации. Обсуждение.

Тема «Типичные ошибки при собеседовании».

Практическое занятие № 7.

«Типичные ошибки при собеседовании». (2 часа)

Цель: отработка умений эффективного ведения переговоров.

Обучающийся должен уметь:

- представлять себя как соискателя на рабочее место;
- видеть ошибки и исправлять их;
- получать обратную связь от группы.

Обучающийся должен знать:

- типичные ошибки, допускаемые соискателями на рабочее место в процессе собеседования;
- как вести себя на собеседовании;
- что такое стресс-собеседование.

Содержание заданий:

Деловая игра «Собеседование».

Разыграть заданные ситуации. Обсуждение.

Тема «Карьера. Построение карьеры».

Практическое занятие № 8.

Тренинг «Моя карьера». (1 час)

Цель: развитие умений планирования карьеры.

Обучающийся должен уметь:

- прогнозировать профессиональный рост.

Обучающийся должен знать:

- понятие «карьера»;

- виды карьеры. Карьера и карьеризм;

- понятие «Профессиональный рост». Как планировать карьеру.

Содержание заданий:

Деловая игра «Моя карьера».

Составление карты профессионального роста. Обсуждение.

Тема «Производственный конфликт. Управление конфликтом».

Практическое занятие № 9.

Тренинг «Управление конфликтом». (2 часа)

Цель: развитие навыков конструктивного разрешения конфликтов.

Обучающийся должен знать:

- понятие «конфликт»;

- производственный конфликт. Бытовой конфликт;

- способы регуляции производственного конфликта.

Содержание заданий:

1. Разминка «Встреча на узком мостике».

Разыгрывание ситуаций. Обсуждение.

2. тест «Самооценка конфликтности».

3. Деловая игра «Финансовые авантюристы».

Разыгрывание ситуаций. Обсуждение. Психологический смысл. Моделирование конфликтной ситуации. Отработка навыков отстаивания собственной точки зрения, уверенного поведения.

4. Информационный блок «Конфликтогены».

5. Тест «Тактика поведения в конфликте».

6. Арт-терапия.

Участникам необходимо разделиться на группы. Задача – нарисовать конфликт. Обсуждение.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1) Козлова Т.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие для медицинских училищ и колледжей.- М.:ГЭОТАР-Медиа,2011.- 192 с. + CD

Дополнительные источники:

- 2) Андреева Г.М. Социальная психология. М.: МГУ, 1980.
- 3) Большая энциклопедия психологических тестов. М.: Эксмо, 2006.
- 4) Грецов А.Г. Выбираем профессию. Советы практического психолога. СПб.: Питер, 2007.
- 5) Грецов А.Г. Тренинг общения для подростков. СПб.: Питер, 2008.
- 6) Двойников С.И. и др. Менеджмент и лидерство в сестринском деле: учебное пособие / под ред. И.Н. Денисова.- М.: ГОУ ВУНМЦ, 2005.- 464 с.
- 7) Диагностика развития старшеклассников: психологические тесты /сост. Т.Г. Макеева.- Ростов н/Д: Феникс. - 187с.
- 8) Каппони В., Новак Т. Сам себе психолог. СПб.: Питер, 1996.
- 9) Мучински П. Психология, профессия, карьера. СПб., 2004.
- 10) Овчинников Б.В. и др. Технологии сохранения и укрепления психического здоровья: учебное пособие /Б.В. Овчинников, Г.П. Костюк, И.Ф. Дьяконов.- СПб.: СпецЛит, 2010.- 302с.
- 11) Пиз А. Язык телодвижений/пер. с англ. – Н.Новгород: «Ай Кью», 1997.
- 12) Прутченков А.С. Трудное восхождение к себе. М., 1995.
- 13) Пряжников Н.С., Пряжникова Е.Ю. Психология труда и человеческого достоинства. М. 2001.
- 14) Психология и этика делового общения/под ред. Павдиненко В.Н. М.: Юнити, 2003.
- 15) Сивец С.Д. Я хочу работать!!! СПб., 1999.
- 16) Собчик Л.Н. Методы психологической диагностики. М., 1990.
- 17) Франкл В. Человек в поисках смысла. М., 1990.
- 18) Хараш А.У. Руководитель, его личность и деятельность. М., 1981.
- 19) Шульц Д., Шульц С. Психология и работа. СПб., 2003.

Электронные ресурсы:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Козлова Т.В. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2011. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970419144.html>
2. Правоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям высш. проф. образования группы "Здравоохранение" / В. В. Сергеев и др. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013." - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970430156.html>

Интернет-ресурс:

w.w.w.rabota.ru

Методические рекомендации, разработанные преподавателем:

Памятка выпускнику. Как искать работу. (Приложение 1)

Памятка выпускнику.

Как искать работу.

1. Пути поиска работы:

- *газеты, публикующие рабочие вакансии* (узнайте, когда они выходят, покупайте и звоните как можно скорее – вы не одни, и через день ваша работа может быть предоставлена другому). В В.Новгороде можно покупать газеты «Дело», «Гипермаркет»...

- *Интернет* – www.rabota.ru Обращайте внимание на дату публикации объявления: текст недельной давности или устарел, или предлагает работу, которой до вас никто не прельстился. На некоторых сайтах размещают вакансии сами работодатели, а на некоторых - кадровые агентства.

- *кадровые агентства* – это фирмы, помогающие работодателю найти себе работников. Услуги кадровых агентств часто оплачивают работодатели, реже – претенденты на работу. Если кадровое агентство просит с вас денег – насторожитесь! Скорее всего вас хотят обмануть.

- *реклама (радио, телевидение, уличная реклама)* – довольно редкий способ поиска работы: не ждите, пока работа найдёт вас, действуйте сами.

- *информация друзей, взрослых знакомых* – тут всё зависит от случая. Может повезти, может – нет. Но принимайте подобную информацию только от тех, кому вы доверяете, кого вы знаете продолжительное время.

- *самостоятельный поиск* – можно самому брать телефонный справочник, звонить работодателям и предлагать свои услуги. (Путь долгий, всё зависит от вашего красноречия и желания найти работу).

2. Что нужно делать?

- Помните, поиск работы – тоже работа, и чтобы добиться подходящего результата, нужно уделять ей много времени и сил. За получение достойной работы нужно бороться.

- Нужно уметь представлять свои профессиональные качества в наиболее выигрышном свете, чтобы оказаться востребованным на рынке труда. Хотелось бы заметить, что на рынке труда продаются и покупаются не сами по себе люди (это уже рабовладельчество какое-то получилось бы!), а именно возможности выполнять определённые трудовые функции. Поэтому если кто-то оказался на рынке труда невостребованным – из этого не следует, что отвергли его самого как личность. Предпосылка успешного трудоустройства – убедить работодателя, что именно вы ему выгодны и полезны.

- Нужно уметь писать резюме. Многие работодатели, прежде чем приглашать соискателей на личное собеседование, просят их прислать резюме – краткое изложение фактов личной и профессиональной биографии, профессиональных возможностей, опыта работы, показывающее потенциал работника и его готовность занять конкретную должность.

3. Как писать резюме.

Резюме должно быть написано грамотно, без орфографических ошибок. Никакой работодатель не захочет связываться с безграмотным недоучкой. Форма резюме может быть такой:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Вакансия, на которую вы претендуете. Очень часто фирма ищет людей сразу на несколько должностей. Тому, кто читает резюме, должно быть сразу ясно, на какую из них предлагаете себя вы.

3. Образование (где и когда получено, по какой специальности). Если есть дополнительное образование (курсы и т.п.), имеющее отношение к той работе, которую вы хотите получить, его тоже следует указать.
4. Описание опыта работы (прежние места работы, должность, основные обязанности). Этот пункт будут рассматривать с особым пристрастием. Хотя бы какой-нибудь опыт желательно упомянуть, для большинства работодателей это важно (возможно, это учебная практика на производстве, работа на общественных началах и т.п.). Если нет никакого опыта – указываются профессиональные навыки, освоенные в процессе обучения.
5. Ваши личностные качества, важные для работы, на которую вы претендуете.
6. Дополнительная информация, повышающая вашу ценность в глазах работодателя: умение работать на компьютере (укажите, с какими именно программами), знание иностранного языка, наличие водительских прав и т.д. Можно указать и хобби, увлечения, но делать это имеет смысл только тогда, когда они имеют хоть какое-то отношение к вашей предполагаемой работе.
7. Контактная информация: телефон и адрес электронной почты. Если у вас его ещё нет, перед поиском работы обязательно заведите. Для большинства современных работодателей электронная почта – самый удобный способ контакта с соискателями. Кроме того, указывая в качестве контактной информации e-mail, вы тем самым подтверждаете своё умение работать на компьютере. Домашний адрес в качестве контактной информации – вариант не самый удачный, ведь в ситуации выбора работодатели пригласят того, с кем можно быстро связаться по телефону или с помощью Интернета, а не посылая письмо.

4. 40 причин, по которым люди чаще всего не получают работу, придя на собеседование:

- жалкий внешний вид;
- манеры всезнайки;
- неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, лексические ошибки;
- отсутствие плана карьеры – чётких целей и задач;
- недостаток искренности и уравновешенности;
- отсутствие интереса и энтузиазма;
- невозможность работать сверхурочно;
- чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой зарплате;
- низкая успеваемость во время учёбы;
- нежелание начать с нижней ступени карьерной лестницы: ожидание слишком много и слишком быстро;
- стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы;
- недостаток такта;
- недостаточная зрелость;
- недостаточная вежливость;
- презрительные отзывы о прежних работодателях;
- недостаточное умение ориентироваться в обществе;
- выраженное нежелание учиться;
- недостаточная живость;
- нежелание смотреть в глаза интервьюеру;
- нерешительность;

- бездельничанье в свободное время, приоритет «пляжных» удовольствий;

- неудачная семейная жизнь;
- трения с родителями;
- невежливое обращение;
- отсутствие целеустремлённости (просто поиск «местечка»);
- желание получить работу просто на короткое время;
- недостаточность знаний по специальности;
- несамостоятельность;
- отсутствие интереса к компании или отрасли;
- подчёркивание своих знакомств;
- нежелание отправляться туда, куда потребуется;
- цинизм;
- низкий моральный уровень;
- лень;
- нетерпимость, сильно развитые предубеждения;
- узость интересов;
- неумение ценить время;
- плохое ведение собственных финансовых дел;
- отсутствие интереса к общественной деятельности;
- неспособность воспринимать критику.

5. Есть вакансия! Что делать

Срочно звоните по выбранному адресу и узнавайте, что необходимо.

Помните! Вакансии быстро занимают другие соискатели.

Если вас всё устраивает – узнайте, необходимо ли отсылать резюме, напишите его или договоритесь, когда можно приехать на собеседование (интервью).

Не бойтесь спрашивать!

Ваши вопросы говорят о заинтересованности, о серьёзном подходе. Если работодателю нечего от вас скрывать, он даст прямые ответы на ваши вопросы. Задавайте вопросы прямо. Ведите краткие записи (постарайтесь не терять при этом нить разговора. Если вам трудно записывать ответы во время разговора – запомните их, а придя домой, запишите).

Представьте: вы за неделю побывали на пяти интервью и везде вас согласны взять на работу. У вас возникает вопрос – куда идти работать? Достаньте листочки, которые вы заполняли во время собеседования, и выберите лучший вариант.

Помните! Устроившись на работу, работайте честно, ведите себя активно, не бойтесь просить помощи и помогайте коллегам, участвуйте в жизни коллектива.

6. Будь осторожен – «Лохотрон»! Что делать?

Вот некоторые случаи, когда можно подозревать, что вам не предлагают работу, а пытаются обмануть:

- «огромная зарплата». Все не раз видели листки, предлагающие работу. Там обещана огромная зарплата, но нигде не написано, в чём конкретно заключается работа. Берегитесь, скорее всего, - это обман или предложение работы, которую никто не хочет делать.

- «Нет контактного телефона». Объявление предлагает «золотые горы», но в нём нет контактного телефона или указан только сотовый. Вместо этого предлагают приехать куда-то в какое-то время. Скорее всего, вас хотят обмануть.

- С вас пытаются взять деньги. Это обманщики. Дело не в 100-500 рублях, которые вы потеряете, - настоящий работодатель **никогда** не берёт деньги с соискателей работы.

- Предлагают оплатить страховку перед тем, как принять на работу.

- «Испытательный срок с низкой зарплатой без заключения договора». Встречаются хитрые работодатели, которые берут людей с испытательным сроком, человек добросовестно работает. В это время он получает пониженную зарплату, а когда проходит время испытательного срока, его просто увольняют (или продлевают испытательный срок). Работа сделана, деньги сэкономлены. Такого недобросовестного работодателя распознать очень сложно. Общайтесь с коллегами по работе, спрашивайте, долго ли они работают, смотрите, не переключивают ли на вас всю работу.

- «Задержка зарплаты». Если такое происходит в частной фирме – насторожитесь. Послушайте, что по этому поводу говорят ваши сослуживцы. Возможно, в фирме тяжёлые времена, и надо подождать, потерпеть, занять денег у знакомых. А возможно, задержка зарплаты – обычная практика для этой фирмы. Послушайте, что вам говорят: если кормят обещаниями – «деньги будут завтра, через неделю», но своих обещаний не держат, - смело уходите из этой фирмы. Ничего хорошего здесь не будет.

- В качестве условия получения работы предлагают что-то купить – значит, вас не трудоустраивают, а втягивают в финансовую пирамиду. Это структура, участники которой ничего не производят, а получают прибыль за счёт того, что втягивают в неё всё новых и новых участников, вносящих свои деньги.

7. Примеры обмана.

- *Недобросовестное кадровое агентство.* Вы приходите по объявлению, вас принимает вежливый сотрудник. Он говорит: «Мы набираем персонал для крупной западной фирмы М. Но наши услуги надо оплатить сейчас, и

тогда мы рассмотрим ваше резюме». Или текст может быть такой: «Заплатите в кассу 200 рублей, и мы будем снабжать вас самыми свежими распечатками с вакансиями, вы быстро найдёте себе подходящую работу». Не верьте этому! Кадровое агентство может брать деньги только после того, как подберёт вам работу.

- *Приглашение в рабство!* Если вам предлагают работу, но при этом не указывают телефона или дают только сотовый, при этом предлагают большую зарплату, без требования к образованию, для работы в офисе, для сопровождения начальников, просто нужен работник без образования, приглашают на работу стройных и молодых – насторожитесь! Вас могут приглашать в различного рода «рабство»! Много простых и неопытных там оказались. Такие «работодатели» точно знают, как вас купить. Как только вы отдадите им паспорт и согласитесь подождать, когда вам оформят документы, двое «качков» придут и пригласят вас совсем на другую работу или вы обнаружите потом, уйдя с этой работы, что на вас оформлены дома, квартиры, кредиты в банках и многое иное.

То же самое относится к желанию девушек «поехать подзаработать» за границу горничными, официантками, танцовщицами и пр. Если начинаются какие-то нестыковки с чётким договором, фирма не известна в городе, информацию обещают «после приезда» - сразу и, не раздумывая, уходите – скорее всего, есть вероятность стать жертвой «трэффика» - торговли людьми и угодить в сексуальное рабство за границей.

8. Безработица.

Ситуация безработицы тяжела для человека не только в экономическом смысле, но и чисто психологически. Она даёт повод чувствовать себя никому не нужным, «выброшенным за борт» жизни. Порой это воспринимается как крушение всех надежд и отсутствие жизненных перспектив.

Одна и та же ситуация безработицы по-разному осмысливается разными людьми. Некоторые сразу впадают в апатию, а другие, несмотря на сложные обстоятельства, остаются активными, оптимистичными и жизнерадостными. Кто же легче всего переносит сложности? Те, кто помимо работы имеет множество занятий.

Бывает, что безработица выступает для человека тем фактором, на который он начинает списывать любые свои жизненные неудачи, даже не имеющие отношения к его работе. Она становится, образно говоря, козлом отпущения, на которого взваливается вся вина за испорченную жизнь. Получается, что социально-экономические условия, приведшие к безработице, как бы освобождают этих людей от ответственности за любые происходящие в их жизни события, делают их жертвой обстоятельств. Опасность такой позиции в том, что в итоге человек не предпринимает усилий, чтобы хотя бы как-то улучшить свою жизнь, а пассивно ждёт, пока ситуация улучшится под воздействием неких внешних причин. Может и не дожидаться...

Помните:

- если хотели устроиться на работу, но пока это не получилось – всё равно организуйте свою жизнь так, чтобы, несмотря на такие обстоятельства, быть постоянно и разносторонне занятыми.

- Если не удалось найти работу, главное – не заикливаться на своих переживаниях, а активно действовать. И настойчиво продолжать поиски.

Чтобы преуспеть в профессии, мало желания найти работу. Нужно ещё желание работать.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				

