

Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия промышленных технологий»

# **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

## **ОП.17 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

для специальности  
среднего профессионального образования

**08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения**

Методические рекомендации по выполнению практических и лабораторных работ предназначены для использования обучающимися при выполнении заданий по практическим и лабораторным работам по учебной дисциплине ОП.17 Технология трудоустройства по специальности среднего профессионального образования 08.02.08 Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения.

В методических рекомендациях предлагаются к выполнению практические и лабораторные работы, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины, даны рекомендации по их выполнению.

**Организация-разработчик:**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия промышленных технологий» (СПб ГБПОУ «АПТ»)

**Разработчик:**

А.В. Григорьева - преподаватель СПб ГБПОУ «АПТ»

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании учебной цикловой комиссии экономики и управления.

Протокол №10 от 01.06.2021.

Председатель УЦК Н.Н. Петухова

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании Методического совета СПб ГБПОУ «АПТ» и рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Протокол №1 от 31 августа 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	4
ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.....	4
ПЕРЕЧЕНЬ практических работ по учебной дисциплине .....	5
Практическое занятие № 1 .....	5
Практическое занятие № 2 .....	8
Практическое занятие № 3 .....	10
Практическое занятие № 4 .....	11
Практическое занятие № 5 .....	14

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебной дисциплине ОП.17 Технология трудоустройства составлены в соответствии с требованиями ФГОС.

В результате освоения учебной дисциплины должны быть сформированы **общие компетенции**:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
- ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

С учётом вышеизложенного в данных методических указаниях приведено 5 практических занятий.

Каждое практическое занятие содержит цель, методическое руководство к выполнению, перечень содержания работы, дополнительное задание развивающего характера, контрольные вопросы, форму предъявления отчета, критерии оценки.

## ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Выполнение заданий производится индивидуально в часы, предусмотренные учебным планом.

Отчет по практической работе каждый обучающийся выполняет индивидуально с учетом рекомендаций по оформлению. Отчет выполняется на отдельных бланках и, сдается преподавателю по окончании занятия.

Защита проводится путем индивидуальной беседы. Практическая работа считается выполненной (зачет), если она соответствует критериям, указанным в пояснительной записке данных Рекомендаций

Если студент имеет пропуски практических занятий по уважительной или неуважительной причине, то выполняет их во время консультаций отведенных группе по данной дисциплине.

## ПЕРЕЧЕНЬ практических работ по учебной дисциплине

№ п/п	Название практических работ	Количество часов
1	Определение склонности к виду деятельности по методике Климова	2
2	Составление резюме	2
3	Отработка навыков собеседования с работодателем	2
4	Составление программы адаптации сотрудника в организации	2
5	Заключение трудового договора	2
	<b>Итого:</b>	<b>10</b>

### Практическое занятие № 1 «Определение склонности к виду деятельности по методике Климова»

**Цель:** позволяет выявить свои профессиональные предпочтения.

**Ход работы:**

1. Заполните на себя бланк
2. Читайте по порядку утверждения, и если вы соглашаетесь с ними, то со знаком «+» записывайте цифру, указанную в скобках, в соответствующую колонку на вашем листе (номер колонки указан римскими цифрами). Если не соглашаетесь, то выписывайте цифру со знаком «-».

Например: «Я охотно и подолгу могу что-то мастерить, чинить» (II-1). Если вы с этим утверждением не согласны, то в колонку II («человек - техника») записывайте себе «-1». Если вы не можете ответить определенно, то вообще цифру не выписывайте;

1) ответив таким образом на 30 утверждений, подсчитайте суммы выписанных цифр (учитывая «плюсы» и «минусы») в каждой из колонок. Наибольшие положительные суммы будут в столбцах, соответствующих наиболее подходящим для вас типам профессий, наименьшие (а тем более отрицательные суммы) - неподходящим профессиям. Максимальное число баллов в каждом столбце 8.

I – «человек – природа»	II – «человек – техника»	III - «человек - знаковая система»	IV - «человек - художественный образ»	V - «человек - человек»

#### Тестовый материал

Легко знакомлюсь с новыми людьми (V-1).

Охотно и подолгу могу что-нибудь мастерить, чинить (II-1).

Люблю ходить в музеи, театры, на художественные выставки (IV-1).

Охотно и постоянно слежу и ухаживаю за растениями и животными (I-1).

Охотно и подолгу могу что-нибудь подсчитывать, решать задачи, чертить (III-1).

Охотно помогаю другим людям по уходу за животными и растениями (I-1).  
Люблю проводить время с младшими, когда их нужно чем-нибудь занять, увлечь делом, помочь им в чём-то (V-1).  
Обычно я делаю мало ошибок в письменных работах (III-1).  
То, что я делаю своими руками, обычно вызывает интерес у моих товарищей или других людей (II-2).  
Даже незнакомые люди считают, что у меня есть способности к определенной области искусства (IV-2).  
Я охотно читаю о растительном и животном мире (I-1).  
Активно участвую в художественной самодеятельности (IV-1).  
Охотно читаю об устройствах механизмов, машин, приборов (II-1).  
Охотно разгадываю кроссворды, головоломки, ребусы, трудные задачи (III-2).  
Легко улаживаю разногласия между друзьями или другими людьми (V-2).  
Люди считают, что у меня есть способности к работе с техникой (II-2).  
Результаты моего художественного творчества одобряют даже незнакомые люди (IV-2).  
Люди считают, что у меня есть способности к работе с растениями или животными (I-2).  
Обычно мне удается подробно и ясно для других излагать мысли в письменной форме (III-2)  
Я почти никогда ни с кем не ссорюсь (V-1).  
Результаты моего технического творчества одобряют незнакомые люди (II-1).  
Без особого труда усваиваю иностранные языки (III-1).  
Мне часто случается помогать даже незнакомым людям (V-2).  
Подолгу могу заниматься музыкой, рисованием, читать книги и т.д. (IV-1).  
Могу влиять на ход развития растений и животных (I-2).  
Люблю разбираться в устройстве механизмов, приборов (II-1).  
Мне обычно удается склонить людей на свою точку зрения (V-1).  
Охотно наблюдаю за растениями или животными (I-1).  
Охотно читаю научно-популярную, критическую литературу, публицистику (III-1).  
Стараюсь понять секреты мастерства и пробую свои силы в живописи, музыке и т.п. (IV-1)

I. **«Человек-природа»**. Если вы любите работать в саду, огороде, ухаживать за растениями, животными, любите предмет биологию, то ознакомьтесь с профессиями типа «человек-природа». Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек-природа» являются животные и растения. Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

изучать, исследовать, анализировать состояние, условия жизни растений или животных (агроном, микробиолог, зоотехник, гидробиолог, агрохимик, фитопатолог);

выращивать растения, ухаживать за животными (лесовод, полевод, цветочевод, овощевод, птицевод, животновод, садовод, пчеловод);

проводить профилактику заболеваний растений и животных (ветеринар, врач карантинной службы).

Психологические требования профессий «человек-природа»:

развитое воображение, наглядно-образное мышление, хорошая зрительная память, наблюдательность, способность предвидеть и оценивать изменчивые природные факторы;

поскольку результаты деятельности выявляются по прошествии довольно длительного времени, специалист должен обладать терпением, настойчивостью, должен быть готовым работать вне коллективов, иногда в трудных погодных условиях, в грязи и т. п.

II. **«Человек-техника»**. Если вам нравятся лабораторные работы по физике, химии, электротехнике, если вы делаете модели, разбираетесь в бытовой технике, если вы хотите

создавать, эксплуатировать или ремонтировать машины, механизмы, аппараты, станки, то ознакомьтесь с профессиями «человек-техника». Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек техника» являются технические объекты и материалы, виды энергии. Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

создание, монтаж, сборка технических устройств (специалисты проектируют, конструируют технические системы, устройства, разрабатывают процессы их изготовления. Из отдельных узлов, деталей собирают машины, механизмы, приборы, регулируют и налаживают их);

эксплуатация технических устройств (специалисты работают на станках, управляют транспортом, автоматическими системами);

ремонт технических устройств (специалисты выявляют, распознают неисправности технических систем, приборов, механизмов, ремонтируют, регулируют, налаживают их).

Психологические требования профессий «человек-техника»:

хорошая координация движений;

точное зрительное, слуховое, вибрационное и кинестетическое восприятие;

развитое техническое и творческое мышление и воображение;

умение переключать и концентрировать внимание;

наблюдательность.

**III. «Человек-знаковая система».** Если вы любите выполнять вычисления, чертежи, схемы, вести картотеки, систематизировать различные сведения, если вы хотите заниматься программированием, экономикой или статистикой и т. п., то знакомьтесь с профессиями типа «человек - знаковая система». Большинство профессий этого типа связано с переработкой информации. Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» являются:

тексты на родном или иностранном языках (редактор, корректор, машинистка, делопроизводитель, телеграфист, наборщик);

цифры, формулы, таблицы (программист, оператор ЭВМ, экономист, бухгалтер, статистик);

чертежи, схемы, карты (конструктор, инженер-технолог, чертежник, копировальщик, штурман, геодезист);

звуковые сигналы (радист, стенографист, телефонист, звукооператор).

Психологические требования профессий «человек-знаковая система»:

хорошая оперативная и механическая память;

способность к длительной концентрации внимания на отвлеченном (знаковом) материале;

хорошее распределение и переключение внимания;

точность восприятия, умение видеть то, что стоит за условными знаками;

усидчивость, терпение;

логическое мышление.

**IV. «Человек-художественный образ».** Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» является художественный образ, способы его построения. Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

создание, проектирование художественных произведений (писатель, художник, композитор, модельер, архитектор, скульптор, журналист, хореограф);

воспроизведение, изготовление различных изделий по образцу (ювелир, реставратор, гравёр, музыкант, актер, столяр-краснодеревщик);

размножение художественных произведений в массовом производстве (мастер по росписи фарфора, шлифовщик по камню и хрусталу, маляр, печатник).

Психологические требования профессий «человек-художественный образ»:

художественные способности; развитое зрительное восприятие;

наблюдательность, зрительная память; наглядно-образное мышление; творческое воображение;

знание психологических законов эмоционального воздействия на людей.

V. «Человек-человек». Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек человек» являются люди. Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

воспитание, обучение людей (воспитатель, учитель, спортивный тренер);

медицинское обслуживание (врач, фельдшер, медсестра, няня);

бытовое обслуживание (продавец, парикмахер, официант, вахтер);

информационное обслуживание (библиотекарь, экскурсовод, лектор);

защита общества и государства (юрист, милиционер, инспектор, военнослужащий).

Психологические требования профессий «человек-человек»:

стремление к общению, умение легко вступать в контакт с незнакомыми людьми;

устойчивое хорошее самочувствие при работе с людьми;

доброжелательность, отзывчивость;

выдержка;

умение сдерживать эмоции;

способность анализировать поведение окружающих и свое собственное, понимать намерения и настроение других людей, способность разбираться во взаимоотношениях людей, умение улаживать разногласия между ними, организовывать их взаимодействие;

способность мысленно ставить себя на место другого человека, умение слушать, учитывать мнение другого человека;

способность владеть речью, мимикой, жестами;

развитая речь, способность находить общий язык с разными людьми;

умение убеждать людей;

аккуратность, пунктуальность, собранность;

знание психологии людей.

## **Практическое занятие № 2** **«Составление резюме»**

**Цель:** научиться заполнять заданное работодателем резюме и сопроводительное письмо к нему.

**Ход работы:**

**3. Заполните на себя бланк**

**4. Прочитав текст информационного листа, составьте сопроводительное письмо к своему резюме.**

### **Информационный лист**

**Сопроводительное письмо к резюме** – это документ, в котором можно в более свободной форме представить себя с наилучшей стороны и заинтересовать работодателя.

Наличие сопроводительного письма к отклику на вакансию является дополнительным преимуществом соискателя при трудоустройстве.

Составление сопроводительного письма к отклику на вакансию начинается с обращения. Образцы обращений в сопроводительном письме:

- Здравствуйте!
- Добрый день!
- Уважаемые господа!
- Добрый день, ... (имя/г-н или г-жа .../ ФИО)
- Уважаемый/ая ... (имя/г-н или г-жа .../ ФИО)

Далее необходимо написать, на какую вакансию претендуете, откуда узнали о ней. По

желанию можете сказать несколько слов о компании (ее успехах, лидерстве, стабильности и т.п.).

Например:

- Меня интересует / заинтересовала позиция...
- Ваша компания известна как лидер в области ...
- Недавно увидел / а на Вашем сайте/на сайте .../ в газете открытую вакансию ...

Затем необходимо сказать, почему обратились именно в эту компанию и хотите занять именно эту должность. Здесь можете сделать акцент на своих профессиональных достижениях, навыках работы.

Например:

- Могу охарактеризовать себя, как...
- У меня ... лет опыта в сфере ...
- Я свободно владею ...

В следующей части сопроводительного письма при отклике на вакансию необходимо выразить благодарность за прочтение письма и внимание к кандидатуре.

Например:

- Спасибо за уделенное время на прочтение письма
- Благодарю за внимание к моей кандидатуре
- Буду благодарен / благодарна, если Вы сможете мне перезвонить
- При необходимости смогу подъехать к Вам на собеседование в любое удобное для Вас время.

• Если у Вас возникнут какие-то вопросы, можете связаться со мной по указанному ниже телефону.

• С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и более детально поговорить о...

Если вместе с сопроводительным письмом отправляется резюме, рекомендательное письмо, необходимо сказать:

- Мое резюме и рекомендации Вы найдете в присоединенном файле.
- Более детальную информацию о моей профессиональной деятельности Вы найдете в приложенном резюме.

Заканчивается составление сопроводительного письма к резюме следующими фразами:

- С наилучшими пожеланиями, ... (ФИО), ... (Подпись) Телефон: ...
- С уважением, ... (ФИО), ... (Подпись) Телефон: ...

#### **Пример сопроводительного письма к резюме**

*Добрый день, уважаемая Татьяна!*

*На сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя. Ознакомившись с перечнем квалификационных требований, я пришел к выводу, что могу претендовать на данную должность, учитывая тот факт, что уже почти 2 года работаю в сфере продаж, при этом эффективно выполняя поставленные передо мной планы и задачи.*

*Желаемый уровень заработной платы: от 1000\$.*

*Более детальную информацию о моих обязанностях и достижениях на должности торгового представителя Вы можете увидеть в приложенном резюме. С удовольствием приму предложение встретиться с Вами и рассказать более подробно о своем профессиональном опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону (495) 111-11-11.*

*Заранее благодарю Вас за внимание к письму и уделенное моей кандидатуре время.*

*С уважением, Комаров Юрий Викторович*

### Практическое занятие № 3 «Отработка навыков собеседования с работодателем»

**Цель:** способствовать формированию навыков прохождения собеседования при трудоустройстве.

**Задачи:**

- рассмотреть понятие собеседования, виды собеседования;
- познакомить с требованиями работодателей к поступающему на работу;
- формировать навык самопрезентации;
- развивать коммуникативные навыки.

**План работы.**

1. Лекция «Собеседование».
2. Деловая игра «Организация приема на работу».

Итак, сегодня мы организуем ситуацию трудоустройства и попробуем пройти собеседование. В роли работодателей и претендентов на вакантную должность будете вы сами.

Ход деловой игры

**Этапы деловой игры.**

- 1 этап. Подготовительный.
- 2 этап. Проведение собеседования.
- 3 этап. Самооценка.

*1 этап. Подготовительный.*

Время работы – 10 минут.

1.1. Формирование групп, имитирующих деятельность конкретного образовательного учреждения, распределение ролей:

директор образовательного учреждения (1 человек);

*1 группа* - претенденты на вакантные должности: учитель начальных классов, воспитатель группы продленного дня, педагог-организатор и др. (6 – 8 человек);

*2 группа* - комиссия по выбору претендентов на должность (3 - 5 человек).

1.2. Определение комиссией по выбору претендентов на должность круга осуществляемых мероприятий (2 группа студентов):

- подготовка информации об образовательном учреждении.

1.3. Определение осуществляемых мероприятий для претендентов на вакантные должности (1 группа студентов):

- оформление резюме;

- подготовка выступления, отражающего мотивы, побуждающие принять участие в устройстве на работу, то новое и полезное, что он может принести образовательному учреждению.

Для визуального представления профиля желаемого кандидата на вакантную должность заполняется «Карта отбора претендентов при приеме на работу»

В соответствии с предоставленными в карте факторов и их ранжированными критериями отбираются наиболее важные из них, которые в наибольшей степени отвечают требованиям желаемого кандидата.

*2 этап. Проведение собеседования.*

Время работы – 40 минут.

2.1. Директор образовательного учреждения зачитывает информационную справку о работе образовательного учреждения, объявляет о наличии вакантных мест.

2.2. Приглашение кандидатов на вакантные должности. Проведение выступления кандидатов.

2.3. Организация собеседования с каждым из них. На каждого участника отводится по 5- 7 минут. В ходе собеседования задаются вопросы.

2.4. По окончании собеседования кандидат удаляется для ожидания решения, а комиссия проводит открытое обсуждение качеств кандидата, определяет наибольшее соответствие квалификационным характеристикам и выносит вердикт.

2.5. Комиссия приглашает всех кандидатов для сообщения о своем решении. Кандидатам, не прошедшим отборочных мероприятий, комиссия дает аргументированный отказ с перечислением причин, по которым они не прошли отбор.

2.6. Члены комиссии поздравляют кандидатов, прошедших отбор, с принятием их на работу, директор заключает с ними трудовой договор  
3 этап. Самооценка.

Время работы – 10 минут.

Подведение итогов занятия:

- обмен мнениями между участниками игры
- определение успехов и ошибок участников игры

### **Практическое занятие № 4 «Составление программы адаптации сотрудника в организации»**

**Цель:** расширение представлений о технологиях адаптации персонала, овладение навыками разработки кадровой документации, связанной с адаптацией персонала.

**Практическое задание:**

**Задание 1.** Разработайте программу адаптации молодого специалиста (по предложенной схеме), принимаемого на должность «Администратор гостиницы».

Схема программы адаптации

Этапы и мероприятия	Сроки	Ответственный

Сделайте вывод о необходимости наставничества, консультирования и испытательного срока для молодых специалистов, молодых руководителей, новых работников;

**Задание 2. Кейс «На завод пришел новичок»**

Прочитайте пример проведения адаптации на предприятии и ответьте на поставленные вопросы. (Приложение 2)

**Задание 3. Протестируйте себя, используя тест «Стресс в процессе адаптации».**

Внимательно продумайте каждую из представленных ниже ситуаций и решите, какие в каждой из них у вас возникли бы реакции. После краткого описания каждой ситуации дана серия реакций, которые нужно оценить ответом «да» или «нет». Для этого возьмите лист бумаги, проставьте нумерацию ситуаций от 1 до 18 и против каждой цифры напишите выбранные ответы: «а» или «б». В каждой ситуации будет по шесть реакций на выбор. Например: 1 – а, а, б, а, б, б. 2 – б, б, б, а, а, б.

№ п/п	Ситуация	Ваша реакция	да нет	
			да	нет
1	На вечере вас вдруг попросили сказать присутствующим несколько слов	сердцебиение	Б	А
		нервозность	Б	А
		веселость	А	Б
		спокойствие	А	Б
		смущение	Б	А
		покраснение лица	Б	А
2	Вы спешите на встречу. По дороге вы встречаете знакомого, который начинает расспрашивать вас о каких-то важных для него делах	дружелюбие	А	Б
		агрессивность	Б	А
		дрожание рук	Б	А

		спокойствие нетерпение потливость	А Б Б	Б А А
3	Вас пригласили к 8 часам утра в вышестоящее учреждение. Вы приходите в приемную к назначенному времени, но вам приходится ждать вызова целый час	недружелюбие злость самоконтроль сердцебиение веселость потливость	Б Б А Б А Б	А А Б А Б А
4	За праздничным столом вы разлили почти целую бутылку вина	веселость смущение безразличие невнятное бормотание естественный смех покраснение лица	А Б А Б А Б	Б А Б А Б а
5	Вас задержали за проезд в автобусе без билета	покраснение лица спокойствие дрожание рук веселость чувство стыда естественный смех	Б А Б А Б А	А Б А Б А б
6	Вы провели вечер в ресторане. Когда собрались оплатить счет, то обнаружили, что кошелек с деньгами оставили дома	покраснение лица спокойствие сердцебиение веселость смущение потливость	Б А Б А Б Б	А Б А Б А А
7	На ходу у вашей машины лопнула шина. С большими усилиями вы справились с управлением	спокойствие злость потливость самоконтроль растерянность сердцебиение	А Б Б А А Б	Б А А Б А А
8	Вы возвращаетесь домой, открываете дверь и видите, что весь пол квартиры залит водой	спокойствие бездействие дрожание рук самоконтроль злость веселость	А Б Б А А Б	Б А А Б А Б
9	Вы сдаете экзамен. Вас просят подойти к экзаменатору. Вы слышите его неприятный и недружелюбный голос	бледность дрожание рук спокойствие уверенность потливость тревога	Б Б А А Б Б	А А Б Б А а
10	Вы поднимаетесь в лифте. Вдруг лифт останавливается между этажами	веселость спокойствие злость сердцебиение неприятное ощущение невозмутимость	А А Б Б Б А	Б Б А А А б
11	Вы несете найденный в поезде чемодан. Вам говорят, что в чемодане может быть взрывное устройство	спокойствие волнение уверенность страх сердцебиение дрожание рук	А Б А Б Б Б	Б А Б А А А

12	При обсуждении одного вопроса после высказывания вами своей точки зрения, все присутствующие начали над вами посмеиваться	покраснение лица веселость спокойствие злость самоконтроль смущение	Б А А Б А Б Б	А Б Б А Б а
13	Вы повздорили со своим другом. В конце концов ваш друг сказал: «Я не хочу больше знать тебя»	агрессивность спокойствие веселость волнение сердцебиение самоконтроль	Б А А Б Б А А	А Б Б А А б
14	Вы написали заявление о поступлении на работу. Вас вызвали в отдел кадров. Когда вы вошли, инспектор по кадрам сказал: «Садитесь. Ваше заявление далеко не безупречно»	волнение спокойствие невнятное бормотание покраснение лица хладнокровие смущение	Б А Б Б А А Б	А Б А А Б а
15	Вы танцуете. Ваша партнерша говорит: «Нельзя сказать, что вы хороший танцор»	веселость смущение злость покраснение лица хладнокровие естественный смех	А Б Б Б Б А А	Б А А А Б б
16	При обсуждении какого-то вопроса один из присутствующих сказал вам: «Вам нужно бы иметь собственное мнение»	агрессивность самоконтроль смущение потливость хладнокровие невнятное бормотание	Б А Б Б А А Б	А Б А А Б а
17	В разговоре вы случайно высказали свои истинные намерения. Собеседники поняли, что, рассказывая вымыслы, вы хотели поднять свой авторитет	смущение покраснение лица невнятное бормотание хладнокровие веселость дрожание рук	Б Б Б А А А Б	А А А Б Б а
18	Ваш начальник недоволен вашей работой. Он критически анализирует ваши действия	спокойствие покраснение лица самоконтроль волнение невнятное бормотание улыбка смущения	А Б А Б Б Б Б	Б А Б А А а

Сверьте результаты ответов с ключом теста.

Ключ: Для оценки своей способности выносить стрессовые нагрузки подсчитайте количество выбранных ответов с отметкой «а» из всех 18 ситуаций. Определите способность по совпадению баллов с оценкой в таблице.

Количество всех ответов «а»	Способность переносить стрессовые ситуации
88 - 108	высокая
60 - 87	средняя
0-59	низкая

**Сделайте выводы**

**Контрольные вопросы:**

1. В чем сущность процесса трудовой адаптации?
2. Перечислите этапы адаптации работника.
3. Перечислите 3-4 формы профессиональной адаптации работника.

4. Назовите 3-4 формы социально-психологической адаптации.
5. Сформулируйте цели общей и специальной адаптации.

## Практическое занятие № 5 «Разработка и оформление Трудового договора»

### Цель:

- изучить назначение Трудового договора;
- изучить структуру (реквизиты) Трудового договора;
- изучить требования, предъявляемые к оформлению Трудового договора;
- уметь составлять Трудовой договор.

**Задание:** Оформите Трудовой договор.

### Пояснения к занятию:

Трудовой договор – это соглашение двух сторон, с одной стороны работодатель, с другой работник.

Он составляется в 2-х экземплярах, содержит следующие реквизиты:

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательное учреждение, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава \_\_\_\_\_ зарегистрированного Министерством по налогам и сборам \_\_\_\_\_ и гражданин

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в \_\_\_\_\_ для выполнения работы по должности: \_\_\_\_\_

(наименование должности)

2. Работнику устанавливается испытательный срок – \_\_\_\_\_ месяцев.

3. Работа в \_\_\_\_\_ является для работника \_\_\_\_\_ (основным местом работы, совместительством).

4. Настоящий трудовой договор заключен на:

4.1. неопределенный срок (бессрочный)

4.2. определенный срок \_\_\_\_\_

(указать причину заключения срочного договора)

5. Срок действия договора: начало работы \_\_\_\_\_  
окончание \_\_\_\_\_

6. Работник обязан:

6.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по занимаемой должности в соответствии с требованиями о труде Российской Федерации, Уставом, должностными обязанностями.

6.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Правила внутреннего трудового распорядка.

6.3. Соблюдать требования «Инструкции по охране труда и технике безопасности», «Противопожарной инструкции».

6.4. Бережно относиться к имуществу работодателя.

6.5. Своевременно сообщать Работодателю, или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6.6. Своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную договором работу.

6.7. Иные обязанности \_\_\_\_\_

7. Работник имеет право на:

Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

Оборудование рабочего места в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности.

8. Работодатель имеет право:

8.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

8.2. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

9. Работодатель обязан:

9.1. Предоставлять работу, обусловленную трудовым договором.

9.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, оборудовать рабочее место Работника.

9.3. Выплачивать в полном размере заработную плату, в сроки, установленные коллективным договором.

9.4. Осуществлять социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заработная плата и условия труда работника.

10.1. Работнику устанавливается \_\_\_\_\_ рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_ часов.

Выходными днями являются \_\_\_\_\_

10.2. Работнику устанавливается должностной оклад \_\_\_\_\_.

10.3. Надбавки и доплаты устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда в \_\_\_\_\_»

10.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

10.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков продолжительностью: \_\_\_\_\_ календарных дней.

10.6. Другие условия договора \_\_\_\_\_

Директор Работник

\_\_\_\_\_

подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Контрольные вопросы:

1. Раскройте назначение Трудового договора.
2. Объясните задачи и цели составления Трудового договора.
3. Какие реквизиты содержит Трудовой договор?
4. Какие предъявляются требования к оформлению Трудового договора?
5. Каков порядок подписи Трудового договора?