бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 № 514

**Методические рекомендации**

**по выполнению практических работ**

**по учебной дисциплине**

**ОП.09 Основы предпринимательской деятельности и**

**планирование профессиональной карьеры**

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда, 2023

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой учебной дисциплины ОП.09 Основы предпринимательской деятельности и планирование профессиональной карьеры

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Кунц В.И., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе

предметной цикловой комиссией общеобразовательных учебных дисциплин,

протокол № 11 от 13.06.2023.

**Пояснительная записка**

Методические рекомендации по выполнению практических занятий по учебной дисциплине ОП.09 Основы предпринимательской деятельности и планирование профессиональной карьеры предназначены для студентов, обучающихсяпоспециальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Методические рекомендации направлены на формировании общих компетенций при изучении тем дисциплины (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий

В процессе подготовки и выполнения практических занятий, обучающиеся овладевают следующими

*знаниями:*

* основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
* структуру плана для решения задач;
* приемы структурирования информации;
* формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
* порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
* содержание актуальной нормативно-правовой документации;
* современная научная и профессиональная терминология;
* основы предпринимательской деятельности;
* правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации
* психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
* этика делового общения;
* правила речевого этикета;
* правила поддержания и развития межличностных отношений

*умениями:*

* выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
* составлять план действия;
* реализовывать составленный план;
* выделять наиболее значимое в перечне информации;
* оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
* определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
* применять современную научную профессиональную терминологию;
* выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
* оформлять бизнес-план;
* презентовать бизнес-идею;
* определять источники финансирования;
* взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
* сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
* соблюдать служебный этикет.

О проведении практического занятия обучающимся сообщается заблаговременно: когда предстоит практическое занятие, какие вопросы нужно повторить, чтобы его выполнить. Просматриваются задания, оговаривается ее объем и время выполнения. Критерии оценки сообщаются перед выполнением каждого практического занятия.

**Критерии оценки результатов практического занятия студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* четкое и правильное выполнение заданий.

Критерии оценки результатов практического занятия обучающихся:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| «Отлично» | Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всесторонние, систематические и глубокие знания теоретического материала, в соответствии с требованиями профессиональной образовательной программы, выполнивший полностью задания практического занятия. Допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные студентом. |
| «Хорошо» | Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, успешно выполнивший предусмотренные задания практического занятия, допустивший неточности при выполнении заданий практического занятия. Допускаются отдельные несущественные ошибки, исправленные студентом после указания на них. |
| «Удовлетвори-тельно» | Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший неполные знания программного материала, но умеющий пользоваться нормативной и справочной документацией, допустивший ошибки в выполнении заданий практического занятия. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. |
| «Неудовлетво-рительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, имеющему пробелы в знаниях программного материала по профессиональной образовательной программе, допустившему существенные ошибки в выполнении заданий практического занятия или не выполнивший их. |

**Перечень практических занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** |
| **Раздел 1**  **Тема 1.1 Общая характеристика предпринимательства** | | |
|  | Практическое занятие № 1 Изучение основ правового регулирования предпринимательской деятельности в РФ | 1 |
| **Тема 1.3 Управление персоналом** | | |
|  | Практическое занятие № 2. Адаптация персонала | 2 |
| **Тема 1.4 Бизнес-планирование предпринимательской деятельности.** | | |
|  | Практическое занятие №3 Составление проекта бизнес-плана | 4 |
| **Раздел 2**  **Тема 2.1 Основы планирования карьеры** | | |
|  | Практическое занятие № 4 Составление резюме, сопроводительного и рекомендательного писем | 1 |
|  | Практическое занятие №5 Деловая игра «Первый телефонный разговор с работодателем» | 1 |
|  | Практическое занятие №6 Деловая игра «Собеседование» | 1 |
| **Тема 2.2 Юридические аспекты трудовых отношений** | | |
|  | Практическое занятие № 7 Заполнение документов при трудоустройстве. Составление трудового договора | 2 |
|  | Практическое занятие № 8 Изучение и составление должностной инструкции | 2 |
| **Всего** | | 14 |

**Практическое занятие № 1**

**Изучение основ правового регулирования предпринимательской деятельности в РФ**

**Цель:** усвоить понятие и признаки предпринимательской деятельности, механизм её правового регулирования.

**Задачи:**

- изучить основные документы, регулирующие предпринимательскую деятельность в РФ, принципы и методы правового регулирования предпринимательской деятельности, правовые основы лицензирования и правовое регулирование прекращения предпринимательской деятельности,

**Время выполнения** – 1 час.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы**

Предпринимательская деятельность в Российской Федерации была легализована Законом РСФСР от 25 декабря 1990 г. № 445-I «О предприятиях и предпринимательской деятельности» (утратил силу - Федеральный закон от 21.03.2002 г. N 31-ФЗ)

В настоящее время **источниками предпринимательского права**(в юридическом смысле) служат действующие в настоящий период времени нормативные правовые акты, посредством которых устанавливаются и получают юридическую силу нормы предпринимательского права. К ним относятся:

**1. Законы федерального уровня:**

**- Конституция РФ**(закрепляет основополагающие начала предпринимательского права, обладает высшей юридической силой);

- **федеральные конституционные законы** (например, от 28 апреля 1995

года N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации"; от 31 декабря 1996 года N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации");

- **федеральные законы**, в том числе кодифицированные:

а) **Гражданский кодекс РФ** – содержит определение предпринимательской деятельности **(ч.1 ст. 2 ГК РФ)**, нормы о правом статусе ее субъектов **(гл. 4 ГК РФ)**, правовом режиме их имущества **(гл. 4 ГК РФ)**, об обязательствах, возникающих из договоров **(гл. 9, 27-29 ГК РФ и др.)**. ГК РФ объединяет общие нормы частного права и специальные нормы, регулирующие предпринимательскую деятельность;

б) **федеральные законы (законы РФ) определяющие:**

- состояние рынка (ФЗ «О рынке ценных бумаг);

- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности (ФЗ «Об акционерных обществах»)»

- регулирующие отдельные виды предпринимательской деятельности (ФЗ «О рекламе»);

- содержащие требования к порядку осуществления предпринимательской деятельности (ФЗ «О лицензировании отдельных видов предпринимательской деятельности»);

- иные законы, регулирующие предпринимательскую деятельность (ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»);

2. **Подзаконные нормативные акты:**

- указы Президента РФ (не должны противоречить законам);

- постановления правительства РФ (принятые на основании и во исполнение законов и указов Президента РФ);

- акты федеральных органов исполнительной власти – министерств и ведомств (издаются в случаях и пределах, предусмотренных законами и иными правовыми актами **(п. 7 ст. 3 ГК РФ);**

3. **Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ** (изданные в пределах их компетенции);

4. **Нормативно-правовые** акты органов местного самоуправления (изданные в пределах их компетенции);

5. **Локальные акты**– принимаются органами управления коммерческой организации в целях регулирования своей деятельности и обязательны для исполнения в организации (уставы юридических лиц и др.).

В случае противоречия между названными актами, действует акт, обладающий большей юридической силой.

6. Нормы **международного права**(ст. 2, 5, 6 ФЗ «О международных договорах Российской Федерации») применяются к предпринимательским отношениям непосредственно, если для их применения не требуется издание внутригосударственного акта.

Если международным договором Российской Федерации установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены законодательством, применяются правила международного договора.

7. Обычаи делового оборота **(ст. 5 ГК РФ)** сложившиеся и широко применяемые в какой-либо области предпринимательской деятельности правила поведения, не предусмотренные законодательством, независимо от того, зафиксированы они в каком-либо документе или нет.

**Принципы правового регулирования предпринимательства:**

1. принцип свободной экономической деятельности;
2. принцип государственного (экономического, финансового и т.п.) регулирования рыночных отношений;
3. принцип единого экономического пространства;
4. принцип многообразия форм собственности, их юридического равенства и равенства их защиты;
5. принцип поддержки добросовестной конкуренции и недопустимости предпринимательской деятельности, направленной на монополизацию рынка;
6. принцип свободы предпринимательского договора;
7. принцип приоритета запросов и прав потребителей [8].

Система законодательных актов, принятых на федеральном уровне и на уровне субъектов РФ, определяет общие условия предпринимательской деятельности и порядок этой деятельности в отдельных сферах – банковской, страховой, строительной, транспортной, спортивной и др.

Гражданин вправе заниматься предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с наступлением совершеннолетия, поскольку этот вид занятий требует от гражданина самостоятельно, своими действиями приобретать и осуществлять гражданские права, создавать для себя обязанности и исполнять их. Необходимым условием предпринимательской деятельности является ее государственная регистрация .

**Регистрация, лицензирование и прекращение предпринимательской деятельности**

**Учредительный договор** заключается в письменной форме и подписывается лично всеми учредителями, подпись представителя юридического лица – учредителя скрепляется печатью этой организации.

**В уставе** определяется организационно – правовая форма коммерческой организации, размер уставного капитала, ответственность участников за нарушение обязанностей по внесению уставного капитала, состав и компетенция органов управления, порядок принятия ими решения, порядок распределения прибыли, условия ликвидации.

Для государственной регистрации предприятия необходимо представить:

-заявление о регистрации, подписанное учредителями;

-утвержденный учредителями устав;

-решение о создании организации или договор учредителей;

-документы, подтверждающие оплату не менее 50 % уставного капитала;

-свидетельство об оплате государственной пошлины;

-документы, подтверждающие правовой статус учредителей.

Для получения лицензии в лицензирующий орган необходимо представить:

-заявление о выдаче лицензии с указанием вида деятельности и срока ее осуществления;

-нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации;

-справку о постановке на учет в налоговом органе;

-документ, подтверждающий оплату рассмотрения заявления.

Прекращение деятельности юридического лица происходит в результате **реорганизации** или **ликвидации.**

Процедура ликвидации проходит в несколько этапов:

1. Учредители юридического лица обязаны письменно сообщить о ликвидации органу, осуществившему государственную регистрацию.

2. Назначается ликвидационная комиссия, которая помещает в органах печати сообщение о ликвидации фирмы и о порядке и сроке заявления требований кредиторов.

3. Составляется промежуточный баланс, который содержит сведения о составе имущества фирмы и о перечне требований кредиторов.

4. Расчеты с кредиторами осуществляется за счет денежных средств, имеющихся у организации.

5. Составляется ликвидационный баланс. Оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов денежные средства зачисляются в уставный капитал организации, который вместе с оставшимся имуществом передается учредителям.

6. Решение о ликвидации, оригиналы учредительных документов, справки о снятии с учета из налогового органа и органов статистики, ликвидационный баланс, подтверждение факта уничтожения круглой печати, штампов и бланков организации направляются в орган, осуществляющий регистрацию предпринимателей.

7. Юридическое лицо считается прекратившим существование после внесения об этом записи в **«Единый государственный реестр юридических лиц».**

**Задание 1. Прочитайте извлечения из Гражданского кодекса РФ, касающиеся предприятий различных видов, и занесите результаты в таблицу.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Линии сравнения** | **Общество с ограниченной ответственностью** | **Акционерное общество** | **Производственный кооператив** |
| **Ответственность по обязательствам** |  |  |  |
| **Органы управления** |  |  |  |
| **Реорганизация и ликвидация.** |  |  |  |

**Ст. 87.1. 1. Обществом** **с ограниченной ответственностью** признается учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов. <…>

**Ст. 90.1. 1.** Уставный капитал общества с ограниченной ответственностью, составляется из стоимости вкладов его участников…

**Ст. 91.1 1.** Высшим органом общества с ограниченной ответственностью является общее собрание его участников. В обществе с ограниченной ответственностью создается исполнительный орган (коллегиальный и (или) единоличный), осуществляющий текущее руководство его деятельностью и подотчетный общему собранию его участников…

**Ст. 92.1 1.** Общество с ограниченной ответственностью может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по единогласному решению его участников.

**2.** Общество с ограниченной ответственностью вправе преобразоваться в акционерное общество или производственный кооператив. <…>

**Ст. 94** Участник общества с ограниченной ответственностью вправе в любое время выйти из общества независимо от согласия других его участников. При этом ему должна быть выплачена стоимость части имущества, соответствующей его доле в уставном капитале общества. <…>

**Ст. 96. 1. Акционерным обществом** признается общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций; участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций. <…>

**Ст. 102. 1.** Доля привилегированных акций в общем объеме уставного капитала акционерного общества не должна превышать 25 процентов.

**2.** Акционерное общество вправе выпускать облигации только после полной оплаты уставного капитала…

**Ст. 103. 1.** Высшим органом управления акционерным обществом является общее собрание его акционеров.

**2.** В обществе с числом акционеров более 50 создается совет директоров (наблюдательный совет).

**Ст. 104. 1.** Акционерное общество может быть реорганизовано или ликвидировано добровольно по решению общего собрания акционеров.

**2.** Акционерное общество вправе преобразоваться в общество с ограниченной ответственностью или производственный кооператив, а также в некоммерческую организацию в соответствии с законом. <…>

**Ст. 107. 1. Производственным кооперативом (артелью)** признается добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности…, основанной на их личном трудовом и ином участии и объединении его членами имущественных паевых взносов…

**2.** Члены производственного кооператива несут по обязательствам кооператива субсидиарную ответственность…

**Ст. 108. 1.** Учредительным документом производственного кооператива является устав, утверждаемый общим собранием его членов.

**3.** Число членов кооператива не должно быть менее 5.

**Ст. 109. 1.** Имущество, находящееся в собственности производственного кооператива, делится на паи его членов в соответствии с уставом кооператива.

**3.** Кооператив не вправе выпускать акции.

**4.** Прибыль кооператива распределяется между его членами в соответствии с их трудовым участием, если иной порядок не предусмотрен законом и уставом кооператива.

**Ст. 110. 1.** Высшим органом управления кооператива является общее собрание его членов. Исполнительными органами кооператива являются правление и (или) его председатель.

**Ст. 112. 1.** Производственный кооператив может быть добровольно реорганизован или ликвидирован по решению общего собрания его членов.

**2.** Производственный кооператив по единогласному решению его членов может преобразоваться в хозяйственное товарищество или общество.

**Задание 2.** Дайте письменные ответы на следующие вопросы:

1. Понятие предпринимательской деятельности
2. Перечислите признаки предпринимательской деятельности
3. Назовите субъектов предпринимательской деятельности
4. Что является обязательным условием для занятий предпринимательской деятельностью?
5. Назовите формы собственности и субъекты каждой формы

**Задание 3.** Выполните тестовое задание:

**1. Гражданин приобретает статус индивидуального предпринимателя с момента:**

1. подачи заявления о регистрации его в качестве предприни­мателя;
2. государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
3. достижения возраста 18 лет;
4. с момента получения лицензии.

**2. Предпринимательством в РФ можно заниматься:**

1. без образования юридического лица;
2. с образованием юридического лица;
3. справедливы оба ответа**.**

**3. К признакам юридического лица как субъекта предпринимательского права не относится:**

1. имущественная обособленность;
2. особый порядок создания;
3. самостоятельная имущественная ответственность.

**4. К коммерческим организациям относятся**

1. религиозные организации;
2. хозяйственные общества;
3. производственные кооператива;
4. потребительские кооперативы;
5. акционерные общества.

**5. Унитарное предприятие – это:**

1. коммерческая организация, наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущества;
2. коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущества.

**6. Юридическим или физическим лицом является крестьянское (фермерское) хозяйство?**

1. юридическим;
2. физическим;
3. относится к особой категории.

**7. Имущественной основой индивидуального предпринимателя является:**

1. право собственности;
2. право хозяйственного ведения;
3. право оперативного управления;
4. право государственной и муниципальной собственности.

**8. Под государственным регулированием предпринимательской деятельности понимается:**

1. воздействие государства на хозяйствующие субъекты, путем принятия нормативных правовых актов, применения мер стимулирования и принуждения;
2. воздействие государства на хозяйствующие субъекты, путем принятия нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности;
3. применение государством методов регулирования и стимулирования предпринимательской деятельности;
4. осуществление государственного контроля в сфере предпринимательской деятельности.

**9. Государственная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства оказывается:**

1. в обязательном порядке;
2. в заявительном порядке;
3. находящимся на стадии ликвидации, реорганизации.

**10. Формами государственной поддержки могут быть:**

1. консультационная;
2. материальная;
3. имущественная;
4. информационная;
5. обучающая.

**11. К правовой инфраструктуре бизнеса относят:**

1. законы и постановления;
2. обычаи хозяйственного оборота;
3. нормы деловой этики;
4. все перечисленное верно.

**12. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:**

1. являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
2. являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
3. осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
4. являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

**13. К объединенным предприятиям не относятся:**

1. ассоциации;
2. коммерческие организации;
3. консорциумы;
4. региональные союзы;
5. холдинговые компании;
6. концерны.

Отчет по практическому занятию оформляется студентами в тетради по окончании практического занятия.

**Практическое занятие № 2**

**Адаптация персонала**

**Цель:** расширение представлений о технологиях адаптации персонала..

**Норма времени:** 2 час

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы**

Программы адаптации на разных предприятиях разрабатываются и внедряются с учетом особенностей данных компаний, но основная их цель — внимательный подход к новому сотруднику, желание сделать вхождение в должность максимально эффективным и комфортным.

Необходимо также отметить, что сам процесс адаптации состоит из нескольких модулей или этапов, и в разных компаниях встречаются как упрощенные программы (численность компании не более 35–40 человек), так и более сложные и структурированные адаптационные программы.

По данным исследований, проводимых компаниями, качественная программа адаптации способна уменьшить текучесть кадров на 10–20% в год.

Адаптационная программа – это план введения в должность. Программа содержит обширный перечень действий как нового работника, так и для куратора (наставника), который будет вести новичка.

***Трудовая адаптация*** – приспособление и постепенное вхождение работника в производственные условия, характерные для организации-работодателя.

***Профессиональная адаптация*** выражается в определенном уровне овладения профессиональными навыками и умениями, в формировании некоторых профессионально необходимых качеств личности, в развитии устойчивого положительного отношения работника к своей профессии.

***Социально-психологическая адаптация*** заключается в освоении социально-психологических особенностей организации, вхождении в сложившуюся в нем систему отношений, позитивном взаимодействии с его членами. Это включение работника в систему взаимоотношений организации с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями.

***Формы адаптации персонала*:**

- испытательный срок продолжительного от 3-х до 6-и месяцев, в течение которого осуществляется овладение необходимыми навыками и умениями и "доводка" работника до необходимых требований модели рабочего места;

- адаптация молодых специалистов на должностях мастеров и специалистов продолжительностью до трех лет, в течение которых он набирает необходимый производственный опыт и "включается" полноправным членом коллектива предприятия или организации;

- введение в должность руководящего работника продолжительностью до одного года, в течение которого он изучает внутренние нормативные документы подчиненных сотрудников и стратегию развития предприятия до получения необходимого мастерства управления;

- собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию.

***Организация работы по адаптации персонала:***

Процесс трудовой адаптации может быть структурирован на две части: общую и специальную.

В ходе проведения **общей** адаптации до сотрудника доводится информация по следующим разделам:

1. Общее представление о компании: (миссия, традиции, нормы, стандарты, информация о руководителях, др.);

2. Политика организации: (трудовая дисциплина, правила охраны коммерческой тайны, правила пользования телефоном внутри предприятия; правила использования различных режимов рабочего времени и др);

3. Оплата труда, дополнительные льготы;

4. Охрана труда и соблюдение техники безопасности:

5. Работник и его отношения с профсоюзом: (испытательный срок, права и обязанности работника, дисциплина и взыскания, оформление жалоб, др.)

В ходе проведения **специальной** адаптации до сотрудника доводится информация по таким разделам как: функции подразделения, на работу в которое поступает сотрудник, рабочие обязанности и ответственность, нормативы качества выполнения работы и основы оценки исполнения, длительность рабочего дня и расписание, поведение в случае аварий, правила техники безопасности, гигиенические стандарты и др.

**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.

Леонид Ковшов, выпускник ПТУ, пришел на завод «Стройдеталь» за полчаса до смены. Накануне в отделе кадров ему дали телефон мастера арматурного цеха, на участке которого ему предстояло работать. Минут десять он пытался дозвониться до проходной, пока, наконец, не застал мастера на месте. «Направили ко мне?» – спросил тот.

«Через 10 минут планерка – подходи к этому времени», — и повесил трубку. Завод был большой, незнакомый. Только через 15 минут Ковшов разыскал свой цех и участок. Все рабочие уже успели получить задания, и он услышал лишь, как мастер «настраивал» всех на выполнение срочного задания, то уговаривая, то угрожая. Когда все ушли, мастер заметил новичка: «А, это ты? Пойдем к станку».

Они долго пробирались по цеху между станками, пока не подошли к станку, который стоял несколько в стороне. Стружка вокруг него была не убрана, инструменты разбросаны, но станок (это было видно) – новый.

– Что, приходилось работать на таком?

– Нет...

– Новенький, только три месяца, как получили. Видишь, сразу тебе доверяем. Вот только не повезло тому, что до тебя здесь работал.

Позавчера пошел на обед, а оттуда – в больницу. Пока побудь на его месте, а вернется – посмотрим. Ты прибери пока здесь, подготовь станок, а я минут на двадцать к начальнику цеха сбегаю, после потолкуем, что к чему.

Новичок с готовностью принялся за уборку, собрал стружку, разложил инструмент. Но когда подметал пол, его заставил вздрогнуть резкий свист: на него чуть не наехал электрокар. Электрокарщик увидел испуганное лицо, прокричал новичку: «Не зевай, салага!». После этого Ковшов все время оглядывался с опаской. Он уже заметил, что надо остерегаться не только электрокара, но и крана, который часто сновал над головой. Мастер вернулся через полчаса.

– Так, говоришь, на таком станке работать не доводилось? Тогда слушай. И он стал рассказывать, какая это хорошая машина, на каком принципе основано ее действие, каковы параметры и характеристики, как нужно ухаживать за станком. Все время через несколько предложений он переспрашивал: «Ясно? Понятно?» – и Ковшов поддакивал. Удовлетворенный такой обстоятельной и доходчивой, по его мнению, беседой, мастер еще раз переспросил: «Понятно?».

Получил снова все тот же робкий ответ, ободряюще похлопал новичка по плечу: «Ну вот и начинай. Заготовок тебе хватит, а насчет инструмента спросишь у Терентьича, нашего “старшины”». Новичок хотел спросить, кто такой Терентьич и где его найти, но не осмелился, да и мастер уже его не услышал бы.

Работа шла нормально, но с непривычки он все-таки порезал палец. Было не особенно больно, но кровь шла сильно. Поднял голову, хотел спросить, где можно сделать перевязку, но снова не отважился: все сосредоточены – задание срочное, не до него. Кое-как перетянул палец носовым платком и снова принялся за дело.

Оторвался от станка неожиданно – заметил, что стало меньше шума. Судя по времени, начался обед, и все без него ушли. Пока он искал, где 15-й цех, в котором находилась столовая, опоздал – смена уже отобедала. Пожалели его в столовой, покормили, чем могли.

После обеда все шло, в общем, благополучно. В четыре часа Ковшов собрался было сдавать работу (ему, как подростку, рабочий день положен на час меньше), но мастера не было видно. Мастер подошел к нему лишь в конце рабочего дня, осмотрел, что сделано, похвалил: «Продолжай в том же духе!». И тут же заспешил, ссылаясь на заботы: «Твоя смена кончилась, а у меня, брат, день ненормированный. У Ковшова было к нему много вопросов: хотелось знать, сколько заработал, какая работа будет завтра, но докучать этими мелкими делами, отрывать от более важных он не решился, тем более что мастер уже был далеко, а все рабочие разошлись. Ничего не оставалось больше, как отправиться со своими вопросами домой – до утра. А что будет завтра?

Задание:

1. Проанализируйте поведение и действия мастера по отношению к молодому рабочему.

2. Дайте психологическую оценку первого рабочего дня новичка.

3. Определите целесообразное поведение и действия мастера в данной ситуации.

**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 |
| 1 | На вечере вас вдруг попросили сказать присутствующим несколько слов | сердцебиение  нервозность  веселость  спокойствие  смущение  покраснение лица | Б  Б  А  А  Б  Б | А  А  Б  Б  А  А |
| 2 | Вы спешите на встречу. По дороге вы встречаете знакомого, который начинает расспрашивать вас о каких-то важных для него делах | дружелюбие  агрессивность  дрожание рук  спокойствие  нетерпение  потливость | А  Б  Б  А  Б  Б | Б  А  А  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  Б  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  Б  А | 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 | 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  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  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  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  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  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  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 |

**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 № 3**

**Составление проекта бизнес-плана организации**

**Цель**: закрепить знания по составлению бизнес-плана предприятия.

**Норма времени:** 4 час

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы**

*Бизнес-план* является основным документом в организации цивилизованной предпринимательской деятельности и реализации инвестиционных проектов. Он является развернутым технико-экономическим, организационным, коммерческим, управленческим обоснованием целесообразности того или иного вида бизнеса.

Хотя для малых предприятий может разрабатываться только один бизнес-план, для большинства предприятий бизнес-план - только один из планов их производственно-хозяйственной и сбытовой деятельности. Бизнес-план - план производственно-хозяйственной и сбытовой деятельности предприятия, занимающий промежуточное положение между стратегическим планом предприятия и его годовым планом маркетинга.

Бизнес-план представляет собой документ, содержащий обоснова­ние действий, которые необходимо осуществить для реализации какого-либо коммерческого проекта или создания нового предпри­ятия.

Разработка бизнес-плана позволяет получить ответы на следую­щие вопросы:

• как начать дело;

• как эффективно организовать производство;

• когда будут получены первые доходы;

• как скоро можно будет расплатиться с кредиторами;

• как уменьшить возможный риск

В теории и практике нет жестко регламентированной структуры бизнес-плана: она может быть различной в зависимости от выпол­няемой функции - одна для начинающего предпринимателя и дру­гая для действующего предприятия.

Обычно бизнес-план состоит из следующих разделов:

1. резюме (введение)
2. общее описание фирмы ;
3. продукция и услуги;
4. маркетинг-план;
5. производственный план;
6. управление и организация;
7. капитал и юридическая форма фирмы;
8. финансовый план.

Фактически *резюме* является сокращенной версией плана, это своего рода уведомление о намерениях. После прочтения резюме рецензент должен иметь относительно ясное понимание того, что будет представлено в более детальной форме в остальной части плана. **Резюме следует писать после завершения работы над планом**. Резюме должно возбуждать немедленный интерес у рецензента. Интерес должны вызывать концепция, норма прибыли или просто стиль изложения.

Объем *описания компании* не должен превышать несколько страниц. Раздел лучше начинать с анализа текущего состояния отрасли, в которой функционирует предприятие; показать тенденции развития отрасли. Необходимо показать, какое место в отрасли занимает предприятие, и приступить к его описанию.

Здесь можно кратко рассказать об истории развития предприятия (дать основания компании, ее основные успехи или достижения). Краткие сведения о предприятии должны, как правило, включать следующее:

1. общие сведения: расположение предприятия, занимаемая площадь; количество зданий и цехов (собственный или арендованный), выгодность расположения, количество работников;
2. характеристика основных фондов предприятия: состояние, износ оборудования, оценка стоимости оборудования, стоимость арендованного оборудования, стоимость неустановленного оборудования;
3. является ли компания производственной, торговой или действует в сфере услуг; что и как она намерена предоставлять своим клиентам;
4. в каких географических пределах она планирует развивать свой бизнес;
5. имеет ли компания разработанный ассортимент товаров; как ведет маркетинг своих продуктов и стремится расширить масштабы деятельности.

Очень важно внятно сформулировать цели бизнеса. Возможно, компания стремится выйти на определенный объем продаж или в определенные географические регионы.

Задачей раздела *«Продукция и услуги»* является описание в наиболее сжатой форме характеристик товаров и услуг, предлагаемые данным бизнесом. Поскольку предприниматель, вероятно, намного лучше разбирается в избранной области, нежели инвестор, важно, чтобы характеристики и привлекательные черты продуктов и услуг были описаны в простой и ясной форме.

В этот раздел обычно включается следующая информация.

1. Физическое описание. Описание физических характеристик продукции. Фотография, рисунок продукта или рекламный проспект. При описании услуг лучше применять диаграммы.
2. Использование и привлекательность товара. Дав точное описание продукции или услуг, предприниматель должен особо остановиться на возможности их использования и на привлекательных сторонах. Подчеркнуть уникальность товара.
3. Разработка и развитие. Важно уделить особое внимание разработке продукции или услуги, в том числе вопросу о том, как шло развитие этого процесса вплоть до настоящего момента и как оно видится в будущем. Полезно прокомментировать готовность продукции или услуг к выходу на рынок, поскольку это поможет оценить жизнеспособность предприятия.

В *плане маркетинга* говорится о характере намеченного бизнеса и способах, благодаря которым можно рассчитывать на успех. Цель раздела – разъяснить, как предполагаемый бизнес намеревается воздействовать на рынок и реагировать на складывающуюся, на нем обстановку, чтобы обеспечить сбыт товара.

Как документ для внутреннего планирования, бизнес-плана должен быть подробным планом производственной деятельности. Цель *производственного плана* – доказать потенциальным инвесторам, что экономический потенциал предприятия способен обеспечить производственную программу, предусмотренную бизнес-планом.

Основные вопросы, на которые нужно ответить в этом разделе бизнес-плана:

1. Изготовление продукции. Когда речь идет о производстве, важно рассмотреть процесс производства продукции. Обычно предусматривается описание зданий, оборудования, потребностей в сырье и трудовых ресурсах, технологических процессов, сборочных линий и робототехники, а также возможностей бизнеса, в частности производственные мощности и программы контроля качества. Целесообразно привести технологические схемы производства основных видов продукции, характеристики оборудования.
2. Обслуживание и сервис. В плане может быть рассмотрен уровень сервиса, который компания обеспечивает после того, как потребитель приобретет товар или услугу.
3. Внешние воздействия. Следует рассмотреть такие факторы:

- производственные ресурсы. Способ работы компании зависит от цен и наличия производственных ресурсов, таких как труд и сырье. Такие ресурсы подвержены внешним воздействиям;

- изменения в технологии;

- клиенты. Предпринимателю следует считаться с влиянием, исходящим от клиентуры;

4. Меры по правовой защите. К ним относятся патенты, товарные знаки.

В разделе *управление* должны быть рассмотрены следующие вопросы:

- менеджеры и организаторы. В разделе представлены краткие сведения, отражающие уровень квалификации и профессиональные достижения каждого из членов команды.

- организационная структура. В этом подразделе нужно показать, прежде всего, управленческую структуру. Краткое количество отделов, цехов их основные функции.

- кадровая политика и стратегия. В разделе представлены вопросы: пакет льгот; премии; планы стимулирования; процедура найма рабочих.

*Рассматривая капитал и юридическую форму компании,* предприниматель сообщает, какая юридическая форма будет выбрана и как будет капитализировано предприятие:

- структура компании, юридическая форма и способы финансового участия;

- требования в отношении капитала. Источники средств, имеющихся в настоящее время, а также тех, к которым предполагается прибегнуть в будущем.

Цель *финансового раздела* бизнес-план – обобщение материалов предыдущих разделов и представление их в стоимостном выражении. Следует подчеркнут важность и достоверность представляемых данных. Во многих отношениях финансовый план – наиболее гибкая по форме часть бизнес-плана.

Финансовый план содержит следующие основные моменты:

- сводный прогноз доходов и расходов. Задача этого подраздела – показать, как будет формировать, и изменяться прибыль;

- отчет о денежных потоках – отражает сведения о денежных поступлениях и выплатах: поступление выручки от продаж, фактическая оплата затрат предприятия и проч.;

- баланс активов и пассивов предприятия, финансовые коэффициенты и статистические показатели.

В бизнес-плане необходимо рассчитать:

- себестоимость продукции;

- расход материала на 1 месяц работы;

- количество изделий выпускаемые за 1 месяц работы;

- прибыль предприятия и рентабельность его.

**Порядок выполнения практических заданий:**

1. Выбрать тему бизнес-плана.
2. Составить бизнес-план, выполняя предложенные практические задания.
3. Сделать вывод по проделанной работе.
4. Защитить бизнес-план.

**Практические задания:**

1. Определитесь, какой именно продукт вы готовы предложить покупателю. Опишите его особенность, отличие от подобных предложений, уже существующих на рынке. Это могут быть его качественные характеристики, или ценовая политика, или особый метод продвижения к покупателю, дополнительные услуги. В этом же разделе укажите количество товара, которые вы сможете предложить за какой-либо период времени (например, за месяц).

2. После того, как продукт приобрел четкие очертания, нужно выделить круг ваших потенциальных клиентов. Подумайте, кто будет покупать ваш продукт. Составьте портрет вашего покупателя: где он находится, каков уровень его дохода, почему он будет покупать ваш продукт, какое количество он сможет приобрести.

3. Приглядитесь к своим конкурентам**:** какие у них преимущества перед вами. Учтите тот факт, что ваши потенциальные покупатели в данный момент уже пользуются аналогичными товарами ваших конкурентов. Какие методы вы сможете применить, чтобы привлечь их внимание к своей продукции?

4. Продумайте месторасположение своего предприятия: оно должно быть доступным для ваших клиентов, и в то же время удобным для вас в смысле наличия необходимой инфраструктуры.

5. Создайте организационную структуру своего бизнеса. Выделите основные блоки деятельности (например, закупка сырья, продажа готовой продукции, ведение бухгалтерского учета и т.д.). В зависимости от этого определите, сколько работников и какой квалификации вам потребуется. Разграничьте сферы ответственности и структуру подчиненности.

6. Следующей стадией подготовки функционирования собственного бизнеса будет выбор материальной базы для создания условий возникновения вашей продукции. Какие ресурсы будут необходимы, какое оборудование нужно закупить, какое помещение потребуется – все это должно быть отражено в бизнес-плане до мелочей.

7. Постарайтесь определить количественный объем вашей деятельности, в зависимости от производительности, графика работы, предполагаемого спроса на ваш товар. Результаты внесите в производственный план.

8. Составьте календарный помесячный план расходов, включающий:   
- этап первоначальных вложений до момента запуска собственного бизнеса – внесите все расходы на приобретение материальной базы, рекламу, привлечение работников, оформление необходимой документации;   
- этап начального развития бизнеса – просчитайте все текущие расходы: на заработную плату и отчисления по ней, коммунальные услуги, аренду, налоги, закупку сырья, транспортные расходы. У вас должна получиться таблица расходов, где сверху указаны месяцы, слева – статьи расхода, внизу каждой колонки подбит итог расходов.

9. Составьте календарный помесячный план предполагаемых доходов. Реально оценивайте ваши перспективы, лучше применить «пессимистический» прогноз – то есть взять минимальные значения. Учтите, что ваш бизнес должен пройти стадию становления, когда доходы будут меньше предполагаемого уровня.

10. Совместите план доходов и план расходов для подсчета вашей ежемесячной прибыли. Возможно, первые месяцы она будет принимать отрицательные значения, на этот факт нужно обратить особое внимание при расчете суммы первоначальных вложений. Пока доход не станет стабильным, текущие расходы все равно придется оплачивать, и, если у вас не будет запаса средств, придется изымать их из оборота, тем самым уменьшая объемы своей деятельности.

11. Определитесь с источниками получения средств. Если вы предполагаете использовать кредитные ресурсы, не забудьте включить эти выплаты в план расходов.

12. Подумайте, какие факторы, события, изменения могут помешать вашей деятельности. Этот раздел бизнес-плана называется анализ рисков. Постарайтесь предусмотреть как можно больше таких моментов, например: недостаток работников соответствующей квалификации, изменение спроса, появление конкурентной продукции, изменение законодательной базы и т.д. Составьте план своих действий в случае наступления каждого из этих событий.

**Контрольные вопросы:**

1 Что понимается под бизнес-планом и каково его значение для деятельности предприятия?

2 Из каких разделов может состоять бизнес-план?

**Практическое занятие № 4**

**Составление резюме, сопроводительного и рекомендательного писем**

**Цель**: научиться составлять резюме, сопроводительного и рекомендательного писем.

**Норма времени:** 1 час

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы**

**Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве**

Первая встреча человека, ищущего работу, с работодателем проходит, как правило, заочно, с помощью резюме. Правильно составленное резюме должно отвечать целому ряду требований. В этом случае оно гарантирует успешное трудоустройство и становится очередным этапом карьеры.

Сравнительно недавно слово «резюме» стало обозначать не только выводы, краткое содержание, например доклада или книги, но и самохарактеристику, своеобразное жизнеописание человека. Резюме – первое, что необходимо иметь при поиске работы, это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда. В некоторых случаях можно встретить термин CV (лат. – curriculum vitae), который означает «жизнеописание» и представляет собой резюме работников творческих профессий – художников, дизайнеров, ученых, журналистов; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются. Кроме того, обычно художники и дизайнеры представляют портфолио – комплект образцов своей продукции.

Резюме – это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. Каждый претендент на замещение вакансии должен составлять свое резюме сам. Резюме, как правило, оформляется в печатном виде, на бумаге хорошего качества, снабжается фотографией

*Цель резюме* – привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить пригласить на личную встречу. Если приглашение на собеседование получить не удалось, значит, резюме по каким-то причинам не привлекло внимание.

На основании резюме формируется первое и довольно устойчивое мнение о человеке, которое, однако, субъективно и зависит от стереотипов восприятия людей. Резюме, с которым работодатель ознакомился до собеседования, позволяет быстро узнать главное о кандидате, сформулировать дополнительные вопросы и не записывать необходимые данные о кандидате, что сокращает время и повышает эффективность собеседования.

По форме резюме подразделяются на хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические.

*Хронологическое или ретроспективное резюме* наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность. Описание трудового опыта и имеющегося образования располагается в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы или учебы. Если человек работал только на одном месте, следует разделить трудовой стаж на хронологические части соответственно продвижению по должностной лестнице. Годы работы и учебы располагаются на странице слева. Под датами никаких других данных не пишут.

*Функциональное резюме* применяется при описании специфического трудового опыта и круга знаний, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. Эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию.

*Хронологически-функциональное* резюме используется наи­более часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования.

*Целевое резюме* заполняется тогда, когда внимание сосредоточивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей.

*Академическое резюме* используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Специалисты, работающие на рынке труда, считают наиболее универсальной следующую структуру резюме:

*1. Заголовок* – фамилия, имя, отчество кандидата. Располагается обычно вверху страницы по центру. Слово «резюме», «характеристика» и другие названия в заголовке не пишутся.

*2. Основные личные данные* – дата рождения, адрес, телефон, семейное положение. Обычно располагаются в верхнем левом углу под заголовком и печатаются более мелким (11–12) шрифтом.

*3. Цель обращения* – на какую работу, в какой должности и на каких условиях претендует кандидат (2–3 строки, но не более 6).

*4. Образование* – даты поступления и окончания, наименование учебного заведения, полученная специальность и присвоенная квалификация. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют цели соискателя, участие в научно-исследовательской работе. Излагается в обратном хронологическом порядке, т.е. начинается с последнего места учебы.

*5. Опыт работы* – даты приема и увольнения, название организаций, занимаемые должности, выполняемые функции и профессиональные достижения. Это главная часть резюме, однако непропорциональная подробность изложения этих данных нежелательна. Опыт работы обычно излагается в обратном хронологическом порядке.

*6. Дополнительная информация* – данные о дополнительных знаниях и навыках, имеющих отношение к данной работе, важные факты биографии и личные качества:

* владение иностранными языками («свободно», «в совер­шенстве», «читаю и перевожу со словарем»);
* владение навыками работы на компьютере (желательно с указанием применяемых компьютерных средств);
* наличие водительских прав и опыта вождения;
* членство в профессиональных объединениях или партиях;
* сведения об общественной деятельности;
* сведения о военной службе и воинских званиях;
* серьезные увлечения на досуге, имеющие отношение к данной работе или достигнутым успехам; указание о готовности к сверхурочной работе, длительным и дальним командировкам, смене места жительства; сведения о рекомендациях;
* личные деловые качества и характеристики, например, «аккуратен», «трудолюбив», «честен», или действительно важные, например, «высоко заинтересован», «предан фирме», «энергичен и целеустремлен», «требователен к себе и другим», «лидерские качества». Этот пункт в разделе «Дополнительная информация» лучше выделить. Например, под названием раздела написать «Личностная характеристика», а справа дать сам текст.

*7. Дата составления резюме* – датирование резюме повышает достоверность заинтересованности в данной работе, старая дата может свидетельствовать о том, что кандидат давно и безуспешно ищет работу.

Не следует в резюме указывать пол, количество членов семьи и перечислять их.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

– краткость – отсутствие лишних слов, длинных непонятных сокращений и терминов;

– конкретность – отсутствие неточной или лишней информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;

– целенаправленность – изложение главных сведений, под­тверждающих право претендовать на данную должность;

– честность – отсутствие недостоверной информации. Пом­ните, что все можно проверить;

– активность (используйте активные глаголы, показывающие активность). Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать «владею основами бухучета и аудита». Никогда не следует писать «участвовал», «оказывал помощь», т.к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разовые услуги;

– избирательность (не считайте, что чем больше дано разношерстной информации, тем лучше; отбирайте информацию исходя из цели резюме);

– резюме можно послать в организацию по почте, по факсу, по электронной почте, но достаточно часто кандидаты приносят резюме сразу на собеседование и просят с ним ознакомиться до разговора.

Резюме на английском (или любом другом) языке составляется лишь в том случае, если вы претендуете на вакансию в иностранной компании. В российскую фирму или кадровое агентство следует направлять резюме на русском языке. Исключением могут быть резюме специалистов, для которых знание языка является одним из критериев отбора. Но и в этом случае лучше продублировать резюме и предоставить копию на русском языке. Таким образом, вы сможете одновременно продемонстрировать и знание языка, и уважение к человеку, к которому ваше резюме попадет.

Письмо следует начинать с приветствия к тому человеку, с которым претендент хотел бы встретиться, от кого может зависеть решение о приеме на работу, или к тому, кто будет фактически руководить новичком на начальном этапе работы. Поэтому необходимо уточнить, на чье имя следует посылать письмо.

Следует помнить, что удачное резюме поможет вам получить приглашение на интервью, т.е. личную встречу с работодателем или его представителем, а не работу! Поэтому, ваша цель – добиться, чтобы читающий ваше резюме захотел встретиться с вами лично.

Довольно часто представление резюме сопровождается письмом, особенно в случае, если резюме отправляется по почте, факсу или E-mail. Основная цель сопроводительного письма – заинтересовать работодателя в прочтении резюме и объяснить, почему кандидат обращается к этому лицу, какую пользу он может принести организации и попросить принять его для собеседования. Рекомендуется такие письма печатать и сопровождать личной подписью.

В сопроводительном письме можно показать свою осведомленность об организации, ее деятельности и достижениях, удачных проектах и т.д. Такую информацию можно найти в деловых разделах местных газет и во многих отраслевых журналах. Если письмо пишется в ответ на объявление в прессе, указывается и эта причина

В основной части письма обычно дается краткая квалификационная характеристика претендента со ссылкой на прилагаемое к письму резюме, что должно расширить представление работодателя о претенденте и побудить его встретиться с ним.

В заключительной части письма претендент обычно просит о встрече для собеседования, указывает временной отрезок, в котором желательно было бы встретиться, сообщает, что для уточнения он позвонит секретарю. Письмо завершается стандартной фразой: «Искренне Ваш», «С надеждой на сотрудничество» и т.п., тремя-четырьмя строчками ниже следует подпись, а затем – фамилия, инициалы и, наконец, адрес и номер телефона автора письма

Требования к содержанию письма:

– точность и ясность изложения мыслей, короткие слова, короткие фразы, короткие абзацы;

– максимальная доступность текста для понимания, употребление простых фраз, точно и однозначно выражающих суть;

– краткость – лаконичность, отсутствие лишних слов и пу­стых фраз;

– грамотность – соблюдение норм грамматики и правописания, а также требований делового этикета;

– корректность – деловой и вежливый стиль изложения, не исключающий живости и образности языка, оставляющий приятное впечатление о человеке.

В настоящее время на некоторых кадровых сайтах Интернета можно найти готовые шаблоны резюме, которые достаточно просто заполнить. Однако опытные кадровые работники умеют отличать самостоятельно составленное резюме, над которым автор потрудился, обдумывая и отшлифовывая каждое слово, и резюме, составленное под диктовку

Некоторые ошибки при составлении резюме:

– несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;

– слишком короткое резюме – непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то он – «серая мышка»;

– демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;

– отсутствие указаний на профессиональный рост;

– указание множества различных обучающих курсов и семинаров;

– слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

Правильно составленное резюме – ваш помощник в поисках достойной работы, поэтому рекомендуется постоянно развивать собственное умение составлять резюме. Однако резюме – это только документ, он не заменит богатство вашей личности, а значит, необходимо научиться эффективной самопрезентации во время собеседования и интервью.

**Рекомендательное письмо к резюме**

Чтобы повысить свои шансы найти желаемую работу, полезно будет приложить к своему резюме рекомендательное письмо (примеры писем будут приведены ниже). При его наличии, резюме приобретает особый статус и оказывается в первых рядах на рассмотрение. Объясняется это тем, что для работодателя, желающего найти добросовестного и квалифицированного сотрудника, рекомендательное письмо выполняет две важные функции:

* Дает более полное представление о кандидате, своего рода «психологический портрет». В нем указываются успехи, достижения и общая оценка профессиональных навыков сотрудника
* Дает дополнительную гарантию того, что кандидат действительно где-то работал, особенно если письмо заверено подписью и печатью

## Как правильно составить рекомендательное письмо

Основная структура этого документа формируется в соответствии с общими правилами написания делового письма. Текст должен быть простым и легко читаемым, без сложных фразеологических оборотов.

Не секрет, что многие составляют рекомендательные письма сами себе, а потом просто дают их на подпись в отдел кадров. Эти письма имеют определенный «стиль» а-ля: «За время работы в нашей компании Петр Петрович научился превращать воду в вино и увеличил продажи на 300%». Письма такого толка легко распознаются HR-менеджерами и отношение к ним сразу меняется. Если же вы решили написать характеристику на самого себя, то вам нужно постараться избегать грамматических ошибок, правильно расставлять знаки препинания и следовать советам, приведенным ниже.

Хорошее рекомендательное письмо должно занимать не более одного листа, быть составлено согласно требованиям к оформлению документов, но и не стоит перенасыщать его шаблонными фразами и эпитетами. Если вы хотите написать письмо, которое не будет ординарным формальным приложением, а действительно поможет человеку в поисках желаемой работы, то не следует писать его на основе найденного где-то шаблона – это всегда бросается в глаза. Придерживаясь следующих правил, старайтесь писать в свободной описательной манере и приводить конкретные факты достижений сотрудника:

* Необходимо указать заголовок – «Рекомендательное письмо»
* Желательно указать обращение, если письмо адресовано конкретному работодателю
* Указывается занимаемая должность, на которой сотрудник работал. В какой период он ее занимал (с … по …). Краткое описание должностных обязанностей.
* Следующая часть, наиболее важная, содержит информацию об успехах и достижениях соискателя. Тут лучше приводить конкретные цифры или факты: «повысил уровень продаж на столько-то процентов…», «способствовал открытию новых представительств в следующих городах…» и прочее. Необходимо описать личностные качества сотрудника, положительные черты его характера
* Указываются конкретные рекомендации относительно субъекта письма: на какую должность он более всего подходит, в какой сфере его деятельность будет наиболее эффективной. Пример: «учитывая качества господина Абакумова, рекомендую его на такую-то должность»
* В конце ставятся ФИО автора, его должность, подпись, дата составления документа. Лучше всего будет заверить письмо подписью генерального директора и печатью компании

Нужно помнить, что работодатели очень часто звонят в организацию, которая дала характеристику, чтобы проверить или уточнить информацию, указанную в письме, поэтому всегда стоит писать только правду.

### Рекомендательное письмо (первый пример)

Корейко Евгений Петрович работал в ООО «Искра» под моим руководством на посту бухгалтера с 13 марта 2011 г. по 29 января 2015 г.

Господин Корейко вел бухгалтерский и налоговый учет, координировал обработку первичной документации, осуществлял переучет и переоценку продукции на складе, подготавливал и сдавал отчетность в налоговые органы. Владеет программой учета 1с 8.2. За время работы в нашей компании он добросовестно выполнял свои обязанности, и очень успешно минимизировал налоги предприятия.

Корейко Е. П. является неконфликтным человеком, имеет способности к самообучению, очень трудолюбивый и исполнительный сотрудник. Обладает аналитическим умом, быстро адаптируется в новом коллективе.

Уровень квалификации и личные качества Корейко Е. П. позволяют рекомендовать его для работы на должности бухгалтера либо пост главного бухгалтера в другой компании.

Главный бухгалтер ООО «Искра»  
Лиходеев Иван Сергеевич  
тел. (906) 452-11-33  
02 апреля 2015 г.

### Рекомендательное письмо (второй пример)

Черненко Степан Игоревич работал в ООО «Снежинка» с апреля 2008 года по май 2014 года в качестве торгового представителя нашей компании в г. Хабаровске.

В обязанности Черненко С. И. входила наработка клиентской базы, проведение презентаций и тренингов для новых сотрудников, работа с VIP-клиентами, составление договоров, прямые продажи нашей продукции, изучение потребностей региональных рынков.

Он легко находит общий язык с клиентами, обладает хорошими коммуникативными способностями. За время службы смог увеличить продажи своего департамента на 30 процентов. Стоит отметить, что благодаря трудоспособности и лидерским качествам господина Черненко было открыто несколько новых представительств нашей компании в соседних регионах.

Наш коллектив очень признателен Черненко С. И. за добросовестное и эффективное выполнение своих обязанностей. Учитывая его квалификацию и личностные качества, могу рекомендовать его для работы на аналогичной должности в другой компании.

Исполнительный директор ЧП «Снежинка»  
Буряк Сергей Леонидович  
тел. (703) 192-39-18

21 октября 2015 г.

### Рекомендательное письмо (третий пример)

Рекомендация дана Лихачевой Марине Николаевне.

Вышеназванный сотрудник занимала должность старшего дизайнера рекламной службы нашей организации. Работая с «07» августа 2013 года, она смогла зарекомендовать себя как хороший организатор и творческая личность.

По инициативе Лихачевой М.Н. и при ее непосредственном участии, наша организация при помощи рекламы вышла на новый уровень продаж в пределах Российской Федерации. За полтора года ее работы к нам присоединились новые деловые партнеры, объем продаж в ведущих городах России вырос на 18%. Руководство считает, что подобные достижения были бы невозможны без креативного мышления сотрудника и умело подобранного стиля рекламной компании. Заслуживает особого внимания работоспособность и коммуникабельность сотрудника, способность аналитического мышления, умение достичь желаемого.

Увольнение из «Данила-Мастер» состоялось по инициативе Лихачевой М.Н. в связи с ёё переездом в другой город на новое место жительства.

Считаю, что Лихачева марина Николаевна обладает необходимыми профессиональными навыками и качествами, необходимыми для исполнения обязанностей на должность дизайнера в другой компании.

Подпись.  
Никифоров Евгений Александрович  
Контакты: почтовый адрес,

телефоны, e-mail  
Печать. Дата.

**Сопроводительной письмо к резюме**

Сопроводительное письмо – это небольшой текст (меньше, чем половина А4), который соискатель отправляет вместе с резюме по email. Как правило, письмо не посылается отдельным вложенным файлом, а являтеся телом электронного письма. Если же вы отправляете резюме через job-портал, то там, как правило, вам предоставляется бланк для письма.

Кандидат должен кратко рассказать о себе, своем опыте и профессиональных умениях, а также объяснить, почему он хочет работать в компании, куда отправляет резюме.

В идеале сопроводительное письмо должно ответить рекрутеру на три важных вопроса, которые и побудят его ознакомится с резюме или принять решение в пользу грамотного специалиста.

1. **«Кто пишет?»** Письмо даст читающему первичное представление о личности нанимаемого, что невозможно из «сухих» данных резюме.
2. **«Зачем я вам?»**Необходимо показать компании ее пользу от «приобретения» такого специалиста, как автор резюме.
3. **«Зачем вы мне?»**Польза должна быть обоюдной, тогда интересы обеих сторон будут совпадать. На этот вопрос и нужно пролить долю света.

## Очевидная структура

Сопроводительное письмо – это деловой документ, следовательно, он подчиняется основным требованиям к бизнес-переписке. Опыт многих лет практики выработал содержание, являющееся оптимальным для этого вида информации.

1. **Приветствие.** Безличные документы всегда проигрывают персонализированным. Если неизвестно имя человека, к которому нужно обратиться, используйте обращение к сотрудникам конкретного подразделения. В начале поставьте универсальное «Уважаемый..», в английском варианте «Dear..». Вполне приемлемы приветствия «Добрый день, (имя)», «Здравствуйте, (имя или должность)». Остерегайтесь неформальных обращений.
2. **Основная часть.** В ней должны содержаться короткие ответы на три вопроса, приведенные выше. Эффективна будет следующая информация:
   * указать, откуда вам стало известно о вакансии (не обязательно, если вы пишете через портал рекрутинга);
   * упомянуть должность, на которую рассчитывает соискатель;
   * объяснить, почему она привлекательна для вас (новые задачи, самореализация, интересный конечный продукт, и т.п.), не рекомендуется тут акцентировать внимание на ваших амбициях;
   * приведите ваш опыт, не значащийся в резюме, но перспективный для именно этой вакансии;
   * информативные дополнения к резюме: можно объяснить, например, перерыв в стаже, доказать достаточность опыта, нивелировать какой-либо негативный момент в резюме;
3. **Заключительная фраза.** Обязательно поблагодарите за уделенное внимание при прочтении вашего послания и выразите готовность встретиться для предметной беседы, собеседования, ответов на детальные вопросы.
4. **Прощание.** Ваше письмо читает живой человек, и, завершая его, необходимо корректно попрощаться. Вполне актуально нейтральное: «С уважением…» или английское «Best regards».
5. **Контактные данные.** Не лишним будет продублировать их: это единственный пункт, когда уместно полное копирование информации из резюме.

Каждый пункт не должен превышать 1-3 предложений и начинаться с отдельного абзаца.

**Пример 1. (в теле электронного письма)**

Сопроводительное письмо

Уважаемая Валерия, в ответ на вашу [вакансию](http://jobresource.ru/articles/dolgoigrayushhie-vakansii/) «Веб-дизайнер», опубликованную на сайте Вашей организации, высылаю свое резюме. Готова при необходимости предоставить любую дополнительную информацию для рассмотрения моей кандидатуры.

С наилучшими пожеланиями,

Петрова Елена, тел. 8-912-121-12-12

**Пример 2. (в теле электронного письма)**

Сопроводительное письмо

Уважаемый Николай, в ответ на вашу вакансию "Помощник дизайнера", размещённую в газете "Ищу работу", высылаю своё резюме. Буду очень признателен, если Вы не оставите его без внимания.

С уважением,  
Колесников Максим, телефон +7-985-858-58-58

**Пример 3.**

Здравствуйте, Светлана Петровна!

Я посмотрела вакансию графического дизайнера, и она меня заинтересовала. Я убеждена, что мои знания, опыт работы и высокие профессиональные качества могут помочь в развитии Вашей фирмы.

Для более детального ознакомления с моей кандидатурой прошу рассмотреть мое резюме, которое я прилагаю и с удовольствием приму предложение встретиться и рассказать о своем опыте работы и возможном потенциале. Вы можете связаться со мной по телефону +7-921-921-21-21, либо электронной почте avdeeva96@mail.ru

Благодарю за внимание.

С Уважением, Авдеева Елена Николаевна

**Савина Елена Николаевна**

ФОТО

Дата рождения: 14.10.1989  
Проживание: г. Санкт-Петербург, м. «Ладожская»  
**Контактная информация:**  
Телефон: +7 (9хх) ххх-хх-хх  
Электронная почта: eesavina@ххх.ru

**Желаемая должность:**Дизайнер

**Ключевые знания и навыки:**

* Дизайн печатной продукции различных типов;
* Разработка фирменного стиля, логотипа;
* Уверенное знание графических программ Adobe, Corel, 3D Max;
* Навыки взаимодействия с заказчиками;
* Оформление промоакций и выставок;
* Креативность, чувство цвета и стиля, творческий подход;
* Аккуратность, исполнительность, внимание к деталям.

**Достижения:**

* Разработала материалы для выставки по срочному заказу за неделю до мероприятия, получила письменную благодарность от руководства;
* Освоила 3D-визуализацию, что позволило расширить линейку предоставляемых компанией услуг и повысить уровень работ.

**Опыт работы:**

**10.2013 – по настоящее время**Дизайнер

ООО «Контур» (www.kontur.com), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: pr-услуги

* Разработка логотипа и фирменного стиля;
* Дизайн POS-материалов;
* Оформление промоакций;
* 3D-визуализация выставочных стендов.

**04.2011–09.2013** Дизайнер

ООО «Франти» (www.franti.com), г. Санкт-Петербург

Сфера деятельности компании: наружная реклама, широкоформатная и цифровая печать

* Дизайн рекламно-полиграфической продукции;
* Разработка и подготовка макетов к печати.

**Образование:**

**2015**Учебный центр «Амилен», г. Санкт-Петербург

Пройден курс «Трехмерное моделирование в 3D Studio Max», удостоверение

**2011** Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, г. Санкт-Петербург

Специальность: «Дизайн рекламы», диплом о высшем образовании

**Дополнительная информация:**

**Иностранные языки:** английский язык – Pre-Intermediate (B1).

**Знание ПК:** уверенный пользователь (MS Office; Adobe, Corel, 3D Max).

**Практическое занятие № 5**

**Деловая игра «Первый телефонный разговор с работодателем»**

**Цель**: показать, как проходит телефонный разговор с работодателем;

закрепить теоретические знания практическими навыками по проведению телефонного разговора

**Норма времени:** 1 час

*Хочешь быть умным, научись разумно спрашивать, внимательно слушать, спокойно отвечать и переставать говорить, когда нечего больше сказать. Лафатер*

**Тест «Культура телефонного общения»**

*В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы****всегда****соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла,****иногда****– 1 балл,****никогда****– 0.*

1.     Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.  
2.     Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.  
3.     Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.  
4.     Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.  
5.     Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.  
6.     Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.  
7.     На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.  
8.     Работая над важным документом, выключаю телефон.  
9.     В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.  
10. В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.  
11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.  
12. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.  
13. Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.  
14. Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.  
15. В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.  
16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

***Ответы***

**25 баллов и более** –вы вполне владеете культурой телефонной беседы.

**20-24 баллов**– в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.

**менее 20 баллов**– целесообразно еще раз изучить правила.

**Перед каждым звонком ответьте самому себе на три вопроса:**

·        Имеется ли острая потребность в разговоре?  
·        Обязательно ли знать ответ партнера?  
·        Нельзя ли встретиться с партнером лично?

**Какой вопрос лучше всего решать по телефону?**

·        вы хотите быстро сообщить или получить определенные сведения;  
·        вам надо выяснить мнение того или иного должностного лица по интересующему вас вопросу;  
·        вам надо уточнить, остается ли в силе прежняя договоренность о встрече с кем-то;  
·        вам надо сообщить партнеру об изменении ситуации;  
·        вы договорились с кем-то о телефонном звонке.

**Когда звонить?**

С 8.00 до 9.30, с 13.30 до 14.00, после 16.30. В другие часы длительность разговора по телефону удваивается, решение затягивается.

**Выражения, которых следует избегать**

|  |  |
| --- | --- |
| **Я не знаю** | Такой ответ подрывает доверие к вам и вашей фирме. Лучше попросить разрешения подождать и уточнить необходимую информацию, например: «Разрешите, я уточню это для вас» |
| **Мы не сможем этого сделать** | С помощью такой фразы вы можете потерять клиента или партнера. Попытайтесь найти возможное решение проблемы собеседника. Думайте о том, что можно в этой ситуации сделать, а не о том, чего нельзя |
| **Подождите секундочку, я скоро вернусь** | Говорите правду, когда прерываете разговор: «Для того, чтобы найти нужную информацию, может потребоваться две-три минуты. Можете ли подождать или позвольте я перезвоню», запишите номер телефона |
| **Нет** | «Нет» в начале предложения не способствует конструктивному решению проблемы. Используйте приемы, не позволяющие клиенту или партнеру ответить «нет», например: «Мы не в состоянии выплатить вам компенсацию, но готовы предложить дополнительную услугу. Это вас устроит, ведь так?» |

При обычном внутригородском общении**регламент** делового телефонного разговора ограничивает продолжительность

|  |  |
| --- | --- |
| Информативной беседы | 1 мин. – 1 мин. 15 с |
| Беседы, целью которой является решение проблемы | 3 мин. |

При этом соответственно выделяются следующие композиционные части:

|  |  |
| --- | --- |
| **Информативная беседа** | **Деловые переговоры с целью принятия решения** |
| 1. Взаимное представление 20+-5 с | 1. Взаимное представление 20+-5 с |
| 2. Введение собеседника в курс дела 40+-5 с | 2. Введение собеседника в курс дела 40+-5 с |
| 3. Заключительные слова и слова прощания 20+-5 с | 3. Обсуждение ситуации 100+-5 с |
|  | 4. Заключительные слова и слова прощания 20+-5 с |

В целях экономии времени представление во время телефонного диалога происходит не так, как при личной встрече. Сначала называется фирма, затем должность и фамилия звонящего:

*А. – Фирма «Информцентр», здравствуйте.  
Б. – Добрый день.  
А. – Отдел связей с общественностью. Мы вам делали предложение в отношении рекламной поддержки презентации нашей организации.*

При жестком лимите времени выработались устойчивые речевые формулы, закрепленные за той или иной ситуацией и облегчающие выбор словесной формы передачи информации. Так, например, при переходе ко второй части (введение собеседника в курс дела) часто используют следующие фразы:

|  |  |
| --- | --- |
| *Мне нужно (необходимо)* | *Проинформировать вас…*  *Поставить в известность…*  *Обсудить с вами вот что…* |
| *Я должен (должна)* | *Сообщить вам…*  *Объяснить вам…* |
| *Вы не могли бы меня* | *Проконсультировать…?* |

|  |  |
| --- | --- |
| *Я звоню вам вот по какому делу…* |  |
| *У меня вот какой вопрос…* |  |
| *Я вам звоню…* | *По просьбе…*  *По рекомендации…* |
| *Меня просили* | *С вами связаться по вопросу…* |

В отсутствие визуального контакта реактивные реплики должны быть более энергичными. Трубка не должна «молчать»: для говорящего это означает, что его не слушают или слушают невнимательно. Реактивные реплики типа «Да-да», «Хорошо», «Понятно», «Так-так» сопровождают сообщение.

При переходе ко второй, а затем к третьей части (обсуждение ситуации) говорящими часто используются приемы перефразирования и авторизации  информации (авторизация – ссылка в речи на источник информации).

|  |  |
| --- | --- |
| **Перефразирование** | *– Как я вас понял…*  *– Как я понимаю, вы утверждаете…*  *– Другими словами, вы считаете…*  *– Если я вас правильно понял, вы говорите…* |
| **Авторизация** | *– По моим предположениям…*  *– По нашим сведениям…*  *– По данным …*  *– По имеющимся у нас данным…*  *– Как нам стало известно…* |

Иногда из-за плохой слышимости, большого объема информации, которую трудно воспринять на слух, абоненты используют реплики корректирующего характера:

*– Вы не могли бы повторить…  
– Простите, я не расслышал…  
– Вы меня слышите?  
– Вы поняли мое сообщение?  
– Вы меня не так поняли…  
не совсем верно поняли…  
неправильно поняли…*

Очень существенным с точки зрения реализации речевого замысла является **результирующий этап**.

**Заключительные фразы, предшествующие выходу из контакта**

|  |  |
| --- | --- |
| Вызывающий | Принимающий |
| *- Кажется, все обсудили (обговорили)* | *- Все?* |
| *-Вот, пожалуй, и все* | *-У вас все ко мне?* |
| *-Вот и все* | *- Вы закончили?* |
| *- Договорились?* | *- По этому вопросу, кажется, все?* |
| *- Обо всем договорились?* | *- Еще что-нибудь?* |
| *- Вы удовлетворены?* | *-Да, пожалуй* |
| Вызывающий | Принимающий |
| *- Что-нибудь еще?* | *-Да-да, конечно!* |
| *- Больше никаких уточнений и дополнений не будет?* | *- Кажется, ничего* |
| *- Вы что-то еще хотите сказать?* | *- Нет* |
|  | *- Нет, что вы!* |

**Благодарят**за информацию, предложение, приглашение, поздравление, помощь:

*– Спасибо за предложение, мы обсудим возможность участия в выставке.*

*– Благодарю вас за приглашение и с удовольствием его принимаю.*

*– Очень признателен вам за помощь.*

*– Должен (должна) поблагодарить вас за консультацию.*

**Извиняются** за беспокойство, за несанкционированный звонок, за долгий разговор (большое количество вопросов), за беспокойство в нерабочее время, за поздний звонок, за прерывание разговора по каким-то причинам, за неверное соединение:

*– Прошу прощения за то, что беспокою вас в выходной день…  
– Примите мои извинения за слишком долгий разговор (за большое количество вопросов)…  
– Извините за то, что отрываю вас от дел…  
– Извините за затянувшийся разговор…*

**Выражают надежду** на скорую встречу, на благоприятное решение вопроса, исход дела.

Задание

Учитывая правила делового телефонного разговора изученные ранее, составьте свой вариант разговора со следующим собеседниками:

1. **разговор** с сотрудником кадров организации. Цель: вы звоните узнать о вакансиях и возможности прийти на собеседование;
2. **разговор** с сотрудником кадров организации. Цель: ваше резюме рассмотрели положительно и приглашают на собеседование;

**Вопросы для самоконтроля**

1. Каковы основные функции деловой беседы?  
2. Что значит «отработать ход» беседы?  
3. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой?  
4. Что влияет на успех деловой беседы?  
5. Каковы особенности делового телефонного разговора?  
6. Как правильно подготовиться к деловому разговору по телефону?

**Практическое занятие № 6**

**Деловая игра «Собеседование»**

**Цель**: показать, как проходит собеседование при устройстве на работу;

закрепить теоретические знания практическими навыками по проведению собеседования с работником по поводу приема на работу

**Норма времени:** 1 час

*Решающий критерий при приеме на работу: спросите себя, как бы вы себя чувствовали, если бы этот человек работал на вашего конкурента, а не на вас? (Харви Маккей)*

* + 1. Описание ситуации: Определяется вакансия и 2 претендента на нее.

Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название. Представители организаций формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование. Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании.

* + 1. Постановка задачи. Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом. Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста. В конце деловой игры каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата. 3.3.
    2. Методические указания: После проигрывания ситуации преподавателем, совместно со студентами проводится анализ игры, рассматриваются наиболее удачные вопросы, задаваемые на собеседовании и успешные резюме.

При составлении резюме, студентам рекомендуется ориентироваться на обзор Ф.С. Эндикота, директора службы трудоустройства Северо-Западного университета, Бостон, США «50 причин отказа в работе».

**50 причин отказа в работе** (на основе обзора Ф.С. Эндикота, директора службы трудоустройства Северо-Западного университета, Бостон, США)

1. Жалкий внешний вид.
2. Стремление показать свое превосходство, манеры всезнайки.
3. Hеумение хорошо говорить: слабый голос, плохая дикция, ошибки в ударении и произношении.
4. Отсутствие плана карьеры: четких целей и задач.
5. Hеуверенность в себе и неискренность.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Hевозможность сверхурочной работы.
8. Заинтересованность только в высокой зарплате.
9. Hизкий уровень успеваемости во время учебы.
10. Высокий уровень притязаний по должности и зарплате, неже- лание начинать с низших должностей.
11. Постоянные самооправдания, ссылки на неблагоприятные фак- торы, уклончивые ответы.
12. Hедостаток такта, незнание делового этикета.
13. Hедостаточная зрелость суждений.
14. Агрессивность поведения, недостаток вежливости.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Hедостаточное умение ориентироваться в общественных яв- лениях.
17. Hежелание учиться, повышать свою квалификацию.
18. Излишняя медлительность, заторможенность реакций.
19. Избегание смотреть в глаза консультанту.
20. Вялое «рыбье» рукопожатие.
21. Hерешительность.
22. Стремление к удовольствиям, бездельничанью.
23. Hеудачная семейная жизнь.
24. Плохие взаимоотношения с родителями.
25. Hеряшливость.
26. Отсутствие конкретных целей, согласие на любую работу.
27. Желание получить временную работу.
28. Мало чувства юмора.
29. Hизкая квалификация.
30. Hесамостоятельность, действие по указке родителей.
31. Отсутствие интереса к организации или отрасли.
32. Подчеркивание личных связей с влиятельными людьми.
33. Hежелание отправляться туда, куда требуется.
34. Цинизм.
35. Hизкий морально-нравственный уровень.
36. Лень.
37. Hетерпимость инакомыслия.
38. Узость интересов.
39. Hеумение ценить время, праздность.
40. Плохое состояние финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Hеспособность воспринимать критику.
43. Hепонимание ценности опыта.
44. Опоздание на собеседование без уважительной причины.
45. Радикальность идей.
46. Отсутствие каких-либо сведений об организации.
47. Hевоспитанность, неблагодарность за уделенное ему внима- ние и время.
48. Отсутствие вопросов о работе консультанту.
49. Авторитарность, стремление оказать давление на консультанта.
50. Hеопределенность ответов на вопросы.

Ниже приведен список вопросов для проведения собеседования.

1. Расскажите о себе

2. Назовите ваши сильные стороны

3. Назовите ваши слабые стороны

4. Почему вы хотите работать именно у нас?

5. Почему вы ушли с предыдущего места работы?

6. Кем вы видите себя через 5 лет? 7. Каковы ваши зарплатные ожидания ?

8. Чем вы планируете заниматься в первый месяц/квартал вашей работы, если получите это место?

9. Расскажите про ваши достижения на предыдущем месте .

10. Расскажите о вашем самом большом провале.

11. У вас есть дети?

12. Как давно ищете работу? Есть ли другие предложения, которые вас заинтересовали?

13. Чем именно вы занимались на предыдущем месте работы?

14. Как вы относитесь к переработкам?

15. Каков ваш последний крупный проект?

16. Почему мы должны взять на эту работу именно вас? Чем вы отличаетесь от других кандидатов?

17. Почему вы выбрали эту специальность/университет?

18. Как вы проводите свободное время?

19. Есть ли у вас вредные привычки?

20. Какие проблемы вам чаще всего приходится решать в вашей работе?

**Обсуждение результатов игры по вопросам:**

Кому удалось устроиться на работу?

Каковы ваши впечатления от игры?

Кто не смог сделать правильный выбор? Что помешало?

**Практическое занятие № 7**

**Заполнение документов при трудоустройстве. Составление трудового договора**

Цель: правовое просвещение участников в сфере трудовых отношений; визуализация необходимых документов при устройстве на работу.

**Норма времени:** 2 час

# Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы

**Документы при устройстве на работу. Порядок приема на работу**

I. В Трудовом кодексе РФ (ст. 65) закреплен перечень документов, которые обязательны к предъявлению лицом при устройстве на официальную работу. К ним относятся:

1) *Документ, удостоверяющий личность*соискателя. Обычно это паспорт гражданина РФ.

2) *Документ воинского учета.*Для тех, кто прошел военную службу и пребывает в запасе – это военный билет или удостоверение, выданное взамен него. Будущие призывники предъявляют удостоверение о том, что они подлежат призыву на военную службу. Если такого документа соискатель предоставить не может, ему не должны отказать в трудоустройстве по этой причине. Специалист по кадрам имеет право сделать соответствующую отметку в личном деле и проинформировать военкомат о трудоустроенном потенциальном призывнике.

3) *Документ, свидетельствующий о пройденном обучении*(диплом, сертификат, свидетельство о повышении квалификации, могут попросить и лист-вкладыш с оценками). Нужен для того, чтобы подтвердить квалификацию и профессиональный уровень будущего работника, когда работа требует специальной подготовки.

4) *Трудовая книжка.*При первом официальном трудоустройстве ее оформляет твой первый работодатель, а заполняет отдел кадров организации.

2021 года сведения о периодах работы сотрудников, которые впервые устроятся на работу, будут вестись только в электронном виде.

5) *Пенсионный полис*(полис Государственного пенсионного страхования или сокращенно СНИЛС). Он оформляется в районном отделении Пенсионного фонда, в учебном заведении или по месту трудоустройства.

II. Дополнительные документы:

1) *Водительское удостоверение*соответствующей категории (если работник устраивается на должность, предусматривающую вождение определенного вида транспорта);

2) *Медицинская книжка*(необходима при замещении должности в педагогической, медицинской, торговой сферах, а также для работников общественного питания);

3) *Свежая справка о прохождении медицинского осмотра*(по форме 086-У) об отсутствии противопоказаний для указанной профессиональной деятельности – для видов работы, связанных с опасностью для здоровья или в неблагоприятных условиях, а также для всех несовершеннолетних соискателей;

4) *Справка о наличии (отсутствии) судимости*и/или уголовного преследования (возможно, о реабилитации после такового) нужна для некоторых должностей, предусматривающих ограничения по этому признаку.

III. Работодатель может попросить:

1) *Заявление о приеме.*Оно будет написано сотрудником при оформлении по установленному в организации образцу.

2) *Фотографии*(обычно просят 2 шт. формата 3х4) потребуются для оформления личного дела, личной карточки сотрудника, рабочего пропуска и т.п.

3) *Анкета*– заполняется также в процессе оформления. Нужна для внутреннего пользования.

4) *Характеристика*от прежнего работодателя, с места учебы, особенно представляющая соискателя в выгодном свете, повысит его шансы на трудоустройство или лучшие условия работы.

5) *Дополнительные свидетельства квалификации:*сертификаты соответствующих курсов т.п.

6) *Свидетельство о рождении детей и свидетельство о заключении брака*(если ты состоишь в браке и/или у тебя есть дети). Нужны для дополнительных гарантий работодателя или предоставления сотруднику определенных льгот (например, материальной помощи, дополнительных отпусков и т.п.)

7) *Реквизиты банковского счета*для перечисления заработной платы.

При приеме на работу запрещено требовать документы, не предусмотренные законом, и отказывать кандидату на основании отсутствия таких документов неправомерно. Тем не менее, нередко работодатели настаивают на обязательном наличии и предоставлении при трудоустройстве:

* *ИНН*– свидетельство регистрации гражданина как налогоплательщика. Получая сведения из ЗАГСа о рождении ребенка, налоговая инспекция присваивает ему ИНН, и дальше он идет с ним по жизни: учится, поступает на работу, совершает все сделки.
* *Полис ОМС –*Полис обязательного медицинского страхования, он необходим для прикрепления к поликлиникам и обращения в больницы за бесплатной медпомощью.
* постоянная регистрация (прописка) в том регионе, где расположена организация работодателя.

**Составление трудового договора**

Трудовые правоотношения начинаются с заключения трудового договора между работником и работодателем.

**Трудовой договор** – это соглашение между работодателем и работником, регулирующее их трудовые обязанности.

Главный источник, регулирующий трудовые правоотношения, - Трудовой кодекс РФ. О содержании трудового договора нам рассказывает 57 статья, изучим её.

**Статья 57 ТК РФ. Содержание трудового договора:**

В трудовом договоре указываются:

* фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
* сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
* идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
* место и дата заключения трудового договора.

**Задание 1. Вставьте пропущенные слова**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и наименование работодателя

2. Сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , удостоверяющих личность работника (паспорт, военный билет)

3. Идентификационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о представителе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , подписавшем трудовой договор

5. Место и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключения трудового договора

**Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:**

* место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
* трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).
* дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
* условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* условия труда на рабочем месте;
* условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
* другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Задание 2. Вставьте пропущенные слова в перечень обязательных сведений для включения в трудовой договор.**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работы

2. Трудовая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)

3. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работы

4. Условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ труда

5. Режим рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и времени отдыха

6. Гарантии и компенсации за работу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и (или) опасными условиями труда

7. Условия, определяющие в необходимых случаях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работы

8. Условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на рабочем месте

9. Условия об обязательном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страховании работника

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, в частности:

* об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
* об испытании;
* о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
* об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
* о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
* об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
* об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

**Задание 3. Вставьте пропущенные слова в перечень дополнительных условий для включения в трудовой договор.**

1. Об уточнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работы

2. Об испытании и о неразглашении охраняемой законом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Об обязанности работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя

4. О видах и об условиях дополнительного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работника

5. Об улучшении социально-бытовых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работника и членов его семьи

6. Об уточнении применительно к условиям работы данного работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   и обязанностей работника и работодателя

7. О дополнительном негосударственном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обеспечении работника

**Задание 4. Определите, какое из условий, включаемых в трудовой договор, является обязательным, а какое - дополнительным.**

* об испытании
* условия оплаты труда
* режим рабочего времени и времени отдыха
* о видах и об условиях дополнительного страхования работника
* об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи
* условие об обязательном социальном страховании работника
* об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя
* о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника
* место работы
* трудовая функция
* о неразглашении охраняемой законом тайны
* дата начала работы
* гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда
* условия, определяющие в необходимых случаях характер работы
* об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя

**Трудовые договоры бывают двух видов:**

1) бессрочные трудовые договоры (заключены на неопределенный срок)

2) срочные трудовые договоры (заключены на определенный срок, но не более, чем на пять лет)

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

**Задание 5. Найдите и исправьте ошибки в тексте (всего 7 ошибок):**

Ирина заключила с компанией, предоставляющей юридические услуги, срочный трудовой договор на 7 лет. Она приступила к выполнению трудовых обязанностей на следующий день после заключения договора, так как в нём не была указана конкретная дата начала трудовых обязанностей. Как только Ирина приступила к работе, так сразу её трудовой договор вступил в силу. В числе обязательных условий в трудовой договор была включена информация об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны и об условиях оплаты труда. В перечень дополнительных условий вошли трудовая функция, условия труда на рабочем месте и режим рабочего времени и отдыха.

Прочитайте статью Трудового кодекса о возрасте, с которого возможно заключить трудовой договор.

**Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора**

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

 Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

 В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

**Задание 6. Ответьте на вопросы**

1. С какого возраста заключается трудовой договор по общему правилу?

2. Верна ли ситуация: Надя закончила 9 класс, она готовится пышно отпраздновать своё 16-летие через полгода. Для этого она решила выйти на работу и устроилась билетёром в ночной кинотеатр.

3. Верна ли ситуация: Артём закончил 9 класс, ему 14 лет. Он категорически не хочет учиться, поэтому бросил школу и пошёл работать официантом, предварительно получив устное согласие своих родителей.

4. В каких сферах деятельности допускается заключать трудовой договор лицам младше 14 лет?

При заключении трудового договора человек обладает рядом гарантий:

**Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора**

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

 Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

**Задание 7. Прокомментируйте ситуации:**

1. В конце собеседования с кандидатом на должность менеджера директор сказал: "Извините, вы нам не подходите, с вами мы заключать трудовой договор не будем". После чего отказался отвечать на любые вопросы и вышел из комнаты.

 2. Компании требовалось  двадцать человек в отдел продаж. На эту должность претендовали пятьдесят женщин и двадцать один мужчина. В итоге в отдел набрали двадцать мужчин.

 3. В конце собеседования с кандидаткой на должность программиста директор сказал: "Извините, вы нам не подходите. У вас маленький ребенок, он будет болеть и вы станете постоянно брать больничный, а нашей компании нужен человек, который будет выполнять свои обязанности непрерывно".

4. Андрей работал в ресторане одной известной сети в городе Москве. Он захотел переехать в Петербург и попросил оформить ему перевод в такой же ресторан в Петербурге. Перевод был оформлен 5 июня, однако когда он приехал для оформления договора на новое место работы 10 июля, ему было отказано.

 5. Кандидат на должность менеджера, которому директор в конце собеседования сказал: "Извините, вы нам не подходите, с вами мы заключать трудовой договор не будем", а потом быстро вышел из комнаты, написал официальную просьбу объяснить ему причины отказа в заключении трудового договора. Какого развития событий следует ждать кандидату? Как вы думаете, какая польза от этого действия может быть для кандидата?

 6. Женщина, которую отказались взять на должность программиста, подала в суд. Может ли суд отклонить её иск? Если нет, то какого решения суда ей следует ждать?

 При заключении трудового договора человека требуют предъявить ряд документов. В Трудовом кодексе об этом сказано следующее:

**Статья 69. Медицинский осмотр при заключении трудового договора**

 Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**Задание 8. Прокомментируйте ситуации:**

 1. Артур, мужчина 38 лет, пришел заключать трудовой договора на должность инженера. Он принес паспорт, трудовую книжку и диплом об окончании ВУЗа. Что его попросят принести ещё?

 2. Рита, девушка 17 лет, устроилась работать продавцом в обувной магазин. Какую справку потребуют от неё плюс к тем документам, которые обычно просят у взрослых?

Часто при приёме на работу людям назначают испытательный срок. Он нужен, чтобы работодатель проверил правильность своего выбора, а работник - свои возможности. Во время испытательного срока работникам платят меньше, чем после того, как он заканчивается. Некоторым людям испытательный срок не назначается, об этом написано в 70 статье Трудового кодекса:

**Статья 70. Испытание при приеме на работу**

 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

**Испытание при приеме на работу не устанавливается для:**

* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
* лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

**Задание 9. Вставьте пропущенные слова в предложения**

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1. лиц, избранных по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на замещение соответствующей должности;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_  и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3. лиц, не достигших возраста \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет;

4. лиц, получивших \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование или высшее образование и \_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступающих на работу (в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ после окончания учебы);

5. лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выборную должность на оплачиваемую работу (например, должности мэра или депутата);

6. лиц, приглашенных на работу в порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от другого работодателя;

7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

Люди редко работают на одном месте всю жизнь. Когда они увольняются или их увольняют, то происходит расторжение трудового договора. Для этого есть несколько причин, прочитайте, какие:

**Статья 77. Общие основания прекращения трудового договора**

 Основаниями прекращения трудового договора являются:

 1) соглашение сторон;

 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения

 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ;

 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

**Задание 10. Вставьте пропущенные слова в предложения**

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сторон;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ срока трудового договора;

3) расторжение трудового договора по инициативе \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) расторжение трудового договора по инициативе \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_ трудового договора;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ работника от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на другую работу;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключения трудового договора.

Вы прошли собеседование и устраиваетесь в новую компанию ООО Ломекс Мидл руководителем которого является Самсовинова Елена Владимировна. ООО Ломекс Мидл находится по адресу: г. Вологда, ул. Карла Маркса, д. 5. В компании открыты вакансии: администратор, графической дизайнер, веб-дизайнер, UX/UI-дизайнер, геймдизайнер, моушн-дизайнер, уборщица и охранник.

Заполните документы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | |
|  |  | (наименование должности, | | | | | | | | |
|  |  | наименование организации | | | | | | | | |
|  |  | фамилия инициалы руководителя организации) | | | | | | | | |
|  |  | от | | | | | | | | |
|  |  | (фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу) | | | | | | | | |
|  |  | проживающего(ей) по адресу: | | | | | |  | | |
|  |  | (указать | | | | | | | | |
|  |  | адрес местожительства) | | | | | | | | |
|  |  | Паспорт: | серия |  | | | номер | | |  |
|  |  | выдан |  | | | | | | | |
|  |  | (кем выдан) | | | | | | | | |
|  |  |  | | | « |  | » | | г. | |
|  |  | (дата выдачи)  ИНН | | | | | | | | |
|  |  | СНИЛС | | | | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу принять меня на работу в | | | | | |  | | |  | на должность |
| (наименование организации) . | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование должности с указанием структурного подразделения) | | | | | | | | | | |
| с « |  | » |  | 20 |  | | года |  | | |

( дата приема на работу) (указать условия приема на работу,

|  |
| --- |
|  |

характер работы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

(дата) (подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  для фотографии | Претендент на должность | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| В отдел |  | | | | | |
| Дата первого собеседования | | | | | |  |
| Результаты профессионального тестирования | | | | |  | |
|  | | | | | | |
| Результаты собеседования | | | |  | | |
| Другие отметки | |  | | | | |
|  | | | | | | |
| Дата принятия на работу (отказа) | | | | | |  |

[**АНКЕТА**](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-04-01-64)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия | |  | | | | | | | | | | Имя | | |  | | | | | | | | | | | | Отчество | | |  | | | | | |
| Дата рождения | | | |  | | | | | | Возраст | | | |  | | | | | Гражданство | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Место рождения (село, город, край, область, республика): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес (место жительства):индекс | | | | | | | | | | |  | | | | | | город (обл.) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| улица |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дом | | | |  | | | | корп. | | |  | | кв. |  |
| Адрес (прописка): индекс | | | | | | |  | | | | | | | | | город (обл.) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| улица |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дом | | | |  | | | | корп. | | |  | | кв. |  |
| Домашний телефон | | | | |  | | | | | | | | Контактный телефон | | | | | | | | | |  | | | | | Рабочий телефон | | | | | |  | |
| Паспортные данные | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семейное положение | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Близкие родственники (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Степень родства | | | Ф.И.О | | | | | | | | | | | | | | | Дата  рождения | | | | | | | | Место работы,  должность | | | | | | | Телефон | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |
| Образование, когда и какие учебные заведения окончили: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата  поступления | | | Дата окончания | | | | | Название  учебного заведения | | | | | | | | | | | | | | Специальность | | | | | | | | | Квалификация | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |
| Дополнительное образование: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Водительские права категории | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| С какими программными продуктами приходилось работать: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Операционные системы | | | | | Офисные программы | | | | | | Специализированные  программы | | | | | Языки  программирования | | | | |
| MS-DOS | | |  | | Word | | |  | | | 1С | | | |  | Basic | | | |  |
| Windows 3.1, 3.11 | | |  | | Excel | | |  | | | Инфо-Бухгалтер | | | |  | Pascal / Delphi | | | |  |
| Windows 95/98/Me | | |  | | Access | | |  | | | БЕСТ | | | |  | C / C++ | | | |  |
| Windows NT/20000 | | |  | | Corel Draw | | |  | | |  | | | |  | Assembler | | | |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  |  | | | |  |
| Дополнительно: | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Знание иностранных языков, степень владения (свободно, разговорный, со словарем): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Английский | | | | Немецкий | | | | Французский | | | | | Испанский | | | | Другие | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |
| По каким мотивам (причинам) Вы оставили (или решили оставить) последнее место работы: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Почему Вы обратились именно в нашу фирму: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Чем Вас привлекает предложенная вакансия: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Укажите должность, Ф.И.О. и контактный телефон лица, которое могло бы дать Вам рекомендацию (с последнего места работы): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Какие еще вакансии, помимо предложенной, Вас могли бы заинтересовать: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Что бы Вы хотели добавить о себе | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Против проверки сообщенных мною сведений не возражаю. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата [заполнения анкеты](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-04-01-64) | | | | |  | | | | |  | | Подпись | |  | | | | |  | |

[**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**](http://blanker.ru/) **№ \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**

1. Предприятие (организация)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем

«Предприятие» и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

2. Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
принимается на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т. д.)

по профессии, должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование профессии, должности)

квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разряд, квалификация, категория)

3. Договор является:

Договором по основной работе / Договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

на неопределенный срок (бессрочный)

на определенный срок (срочный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какой)

5. Срок действия договора.

Начало работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Окончание работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Срок испытания: а) без испытания;

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места и т. д. )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий труда на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, предоставляемых компенсации и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Режим рабочего времени: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Работнику устанавливается:

должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. в месяц

надбавка (доплаты и другие выплаты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (в % к окладу);

12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:  
 основной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных / рабочих дней (нужное подчеркнуть)

дополнительный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных / рабочих дней (нужное подчеркнуть).

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предприятие (работодатель):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф., и., о., должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  | Работник:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф., и., о., данные паспорта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |

**Практическое занятие № 8**

**Изучение и составление должностной инструкции**

**Цель работы** Овладение навыками составления должностной инструкции.

Работа предусматривает составление должностной инструкции по профессии графический дизайнер

**Норма времени:** 2 час

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практической работы**

**Должностная инструкция**

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Правовое положение работника организации регламентиру­ется должностной инструкцией, устанавливающей функции, пра­ва, обязанности и ответственность должностных лиц. Унифици­рованная структура текста данного документа, включает следующие разделы:

**1. Общие положения**

Устанавливается сфера деятельности данного специалиста, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должно­сти, замещение по должности во время отсутствия, определяют­ся квалификационные требования, подчиненность специалиста и должностные лица, которыми он руководит. В разделе перечис­ляются правовые акты и нормативные документы, которыми дол­жен руководствоваться специалист в своей деятельности.

**2. Функции**

Определяются направления деятельности специалиста.

**3. Должностные обязанности**

Перечисляются конкретные задачи, возложенные на специ­алиста; указывается форма его участия в управленческом про­цессе - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, пред­ставляет, курирует и т.д.

**4. Права**

Определяются права, предоставляемые специалисту для выполнения возложенных на него функций и обязанностей.

**5. Ответственность**

Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение специалистом должностных обя­занностей и неиспользование предоставленных ему прав.

В ГСДОУ рекомендовано включать в должностную инструк­цию раздел "Оценка работы", в котором должны быть перечис­лены критерии оценки качества работы сотрудника.

При разработке должностных инструкций сотрудникам кад­ровых служб следует учитывать наименования должностей, пре­дусмотренных для этих служб Общероссийским классификато­ром профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: директор по кадрам и быту, начальник отдела (уп­равления кадрами и трудовыми отношениями), специалист по кадрам, менеджер (в подразделениях (службах) управления кад­рами и трудовыми отношениями), заведующий отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями, инженер по под­готовке кадров, инспектор по кадрам, табельщик.

Нормативной базой для разработки должностных инструк­ций является Квалификационный справочник должностей руко­водителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37. Справочник содержит квалификационные характеристики должностей слу­жащих, являющиеся нормативным документом, регламентиру­ющим содержание выполняемых функций работников.

В качестве нормативной базы квалификационные характе­ристики должностей служащих предназначены для применения в организациях и на предприятиях всех форм собственности независимо от их ведомственной подчиненности. На основе ква­лификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

Каждая квалификационная характеристика, представленная в справочнике, содержит три раздела: должностные обязаннос­ти работника, что он должен знать, требования к квалификации работника. В Квалификационном справочнике охарактеризова­ны следующие должности работников кадровых служб: замес­титель директора по управлению персоналом, менеджер по пер­соналу, начальник отдела кадров, инженер по подготовке кад­ров, инспектор по кадрам, специалист по кадрам, табельщик.

Должностные инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений и ими подписываются. При отсут­ствии структурных подразделений инструкция составляется спе­циалистом, занимающим данную должность и им подписывается. Должностные инструкции обязательно утверждаются, как правило, первым руководителем организации.

Вопросы согласования текстов должностных инструкций и привлечения к этому определенных должностных лиц решают­ся индивидуально в каждой организации в зависимости от ее структуры, штатного состава и сложившихся традиций. Напри­мер, во многих организациях тексты должностных инструкций согласовывают с юрисконсультами.

Должностные инструкции доводятся до работников под рас­писку.

Для внесения в должностные инструкции изменений и до­полнений издается соответствующий приказ руководителя орга­низации, который доводится до работников под расписку.

Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях, сокращении штатов и т.д.

Кроме того, должностные инструкции должны быть замене­ны и заново утверждены в следующих случаях:

* при изменении наименования организации или структур­ного подразделения;
* при изменении наименования должности;
* при изменении фамилии работника, замещающего дан­ную должность (например, при увольнении прежнего работника и замене его другим), если инструкция, в виде исключения, была именной и содержала в заголовке к тексту фамилию и инициа­лы работника.

Распределение должностных обязанностей между руководя­щими работниками организации устанавливается распорядитель­ным документом — приказом директора.

**Вариант должностной инструкций**

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия.и.о.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

МП

**Должностная инструкция косметолога**

**Общие положения**

* 1. Косметолог относится к категории специалистов.
  2. Назначение на должность косметолога и освобождение от нее производится приказом генерального директора организации по представлению менеджера по персоналу.
  3. Косметолог подчиняется непосредственно генеральному директору организации.
  4. На время отсутствия косметолога его обязанности выполняет другой специалист, назначенный приказом генерального директора организации, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
  5. На должность косметолога назначается лицо, имеющее среднее медицинское образование по специальности «Медицинский массаж» без предъявления требований к опыту работы.
  6. Косметолог должен знать:

— основы анатомии и физиологии, строение и свойства кожи;

— правила обслуживания клиентов и способы оказания доврачебной медицинской помощи;

— правила и способы выполнения работ;

— устройство и правила эксплуатации применяемого оборудования, инструмента и порядок их хранения;

— виды материалов, препаратов, их назначение и нормы расхода;

— правила санитарии и гигиены;

— правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— направления моды;

— локальные нормативные акты организации.

* 1. Косметолог руководствуется в своей деятельности:

— законодательными актами РФ;

— уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами организации;

— приказами и распоряжениями руководства;

— настоящей должностной инструкцией.

**Функциональные обязанности косметолога**

Косметолог осуществляет следующие процедуры:

* 1. Массаж лица, шеи и кожи головы.
  2. Чистка лица — гигиеническая, вакуумная и т. д.
  3. Наложение питательных, дезинфицирующих масок.
  4. Проведение отшелушивающих процедур, парафиновые укутывания  
     кистей рук.
  5. Поправка бровей, окраска бровей и ресниц, завивка ресниц.
  6. Нанесение макияжа.
  7. Нанесение перманентного макияжа.
  8. Био- и электроэпиляция.
  9. Введение гелей и рестилайна.
  10. Обкалывание гомеопатическими препаратами акупунктурных точек  
      и проблемных зон.
  11. Электрофорез.
  12. Озоно- и кислородотерапия всех частей тела.
  13. Лимфодренаж тела и лица.
  14. Определение типа кожи клиента и назначение процедур, подходящих именно для этого типа.

**Права косметолога**

Косметолог имеет право:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководителя предприятия, касающимися его деятельности.
  2. Вносить предложения по улучшению деятельности предприятия и обслуживания клиентов.
  3. Требовать от руководителя предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
  4. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
  5. На получение специальной рабочей одежды.
  6. Взаимодействовать со всеми службами организации по вопросам своей профессиональной деятельности.
  7. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
  8. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.
  9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

**Ответственность косметолога**

Косметолог несет ответственность за:

* 1. Некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.
  3. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

.

**Задание:**

Вы работаете в новой компании ООО Ломекс Мидл руководителем которого является Самсовинова Елена Владимировна. ООО Ломекс Мидл находится по адресу: г. Вологда, ул. Карла Маркса, д. 5. В компании открыты вакансии: администратор, графической дизайнер, веб-дизайнер, UX/UI-дизайнер, геймдизайнер, моушн-дизайнер.

Вам необходимо разработать должностную инструкцию по одной из профессий

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия.и.о.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

МП

**Должностная инструкция**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Должностные обязанности**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. Права**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Ответственность**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Разработчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

*(ф.и.о.) (подпись)*

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

*(ф.и.о.) (подпись)*

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.