

«Моя будущая профессия» (дискуссионный практикум по профориентации и дальнейшему трудоустройству выпускников)

Задание: 1. Прочитать первую памятку и аргументировано выскажите свое согласие или несогласие с ней.

2. Прочитать вторую памятку и аргументировано выскажите свое согласие или несогласие с ней.

Выполненную работу предоставить на эл.почту vg.shadrin@mail.ru

«Моя будущая профессия» (дискуссионный практикум по профориентации и дальнейшему трудоустройству выпускников)

Я предлагаю вам текст нескольких памяток. Прочтите их и письменно аргументировано выскажите свое согласие или несогласие с ними.

1.Памятка первая.

Некоторые теоретики и практики утверждают, что основными правилами поиска работы являются следующие:

- В современном обществе вам никто и ничего не должен, в том числе и хорошую работу, за ее получение надо бороться.

- Чем больше времени вы потратите на определение того, чем вы выделяетесь из множества претендентов на ту или иную работу, тем выше ваши шансы.

- Со всей настойчивостью стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.

- Чаще всего работодатели не любят неудачников. Преподнесите себя как подарок судьбы. Убедите руководителя в том, что вы и есть та личность, о которой он мечтал.

- Оставшись без работы, занимайтесь поиском нового места. Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.

- Настройтесь на то, что вы можете получить десятки отказов. Это реалии современного общества. При правильном самонастройке очередной отказ не будет выбивать вас из колеи, и в какой-то из следующих попыток вы обязательно добьетесь успеха.

Помните, что наиболее типичными причинами отказа в работе являются:

- нерешительность, робость при беседе;
- неумение изъясняться, слабый голос;
- неопрятный внешний вид;
- неумение «себя преподнести»;
- неумение излагать свои мысли лаконично и убедительно;
- отсутствие плана карьеры;
- отсутствие интереса и энтузиазма;
- плохие отзывы о предыдущих работодателях;
- выраженное нежелание учиться и повышать свой профессиональный уровень;
- нежелание смотреть в глаза тому, с кем ведется беседа;
- недостаток знаний по специальности;
- подчеркивание личных знакомств или связей;
- невоспитанность, «простонародная» речь;
- неопределенность ответов на вопросы;
- неумение ценить свое и собеседника время.

Согласны ли вы с этим?

Ваш ответ...

2.Памятка вторая

Вас приняли на работу. Проследите за правильностью заключения с вами трудового договора.

Трудовой договор или контракт — это письменный документ, соглашение между работодателем и работником об условиях труда, правах и обязанностях сторон. Он заключается в письменной форме в двух экземплярах, работник и работодатель подписывают оригиналы обоих экземпляров. Один экземпляр отдают вам на руки, другой хранится у работодателя. Проследите, чтобы тексты обоих оригиналов были полностью идентичными.

Минимум того, что должно быть указано в ТД:

- ФИО работника и название предприятия (организации)— работодателя (или ФИО работодателя, если он не предприятие, а индивидуальный предприниматель).

- Место работы с указанием отдела, подразделения.

- Дата начала работы.

- Ваша должность по штатному расписанию предприятия (организации) или конкретная трудовая функция.

- Конкретные права и обязанности работника.

- Конкретные права и обязанности работодателя.

- Льготы и компенсации, если условия труда вредные.

- Режим труда и отдыха: количество рабочих часов в неделю или в день; число отпускных дней; порядок отгулов и т. д.

- Условия оплаты (оклад, надбавки и т. п.).

- Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Изменить что-то в трудовом договоре можно только с обоюдного согласия сторон, заключивших данный договор, и тоже только в письменной форме.

Договор может быть срочным, когда указана дата его окончания, или бессрочным, если срок окончания не предусмотрен. Если работодатель отказывает вам в заключении трудового договора, вы можете потребовать от него причину отказа в письменной форме. Помните, что работодатель не имеет права отказать вам по признакам, не связанным с вашими деловыми качествами: например, по национальности, полу, месту жительства и т. д.

Что, по вашему мнению, в данной памятке вас устраивает и что непонятно?

Ваш ответ...